



Sección V: Otras Disposiciones

1482 *Resolución de fecha 12 de abril de 2010, de la Jefatura de Asistencia al Personal, por la que se dispone, en el marco de los Planes de Acción Social para el año 2010, el anuncio de los distintos Programas de Actuación.*

La Acción Social de la Guardia Civil, durante el presente ejercicio 2010, al igual que en años anteriores, está afectada por:

- El Plan de Acción Social de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil, que corresponde a todo el personal, excluyendo al destinado en la Agrupación de Tráfico.
- El Plan de Acción Social de la Dirección General de Tráfico que afecta y se aplica al personal destinado en la Agrupación de Tráfico.

Exigencias administrativas derivadas del origen de las distintas dotaciones presupuestarias, obligan a llevar una gestión, administración y fiscalización independiente para cada uno de ambos Planes. Si bien lo anterior, con la pretensión de que el destino no sea un obstáculo para la igualdad de las ayudas ofertadas al personal, se unifica cada ayuda que consta en los anteriores Planes en un único programa, al igual que con una única publicación se dan a conocer las ayudas contenidas en ambos Planes.

Las ayudas de Acción Social para el presente ejercicio 2010, se subdividen en un conjunto de Programas de actuación en los campos sociales que se han considerado de mayor interés por contribuir, en unos casos, a paliar situaciones de especial dificultad para el personal de la Guardia Civil, en otros, a conciliar la vida familiar y personal con la laboral y también por favorecer el que los miembros de la Institución, realicen actividades, fundamentalmente formativas, que conlleven una fuerte carga económica, así como a posibilitar el disfrute de otras de índole cultural, recreativo y vacacional que respondan a las legítimas necesidades de descanso que la actividad profesional demanda.

En función de todo lo anterior, y en uso de las facultades que le son propias, esta Jefatura de Asistencia al Personal ha resuelto, proceder al anuncio de los Programas de Ayudas, contenidos en los referidos Planes, así como las correspondientes normas generales y particulares que los regulan y cuya numeración y enunciados se relacionan a continuación:

- | | |
|------------------|--|
| ➤ PROGRAMA 1.- | Ayuda a discapacitados "A". |
| ➤ PROGRAMA 2.- | Ayuda a discapacitados "B". |
| ➤ PROGRAMA 3.- | Ayuda por estancia en residencia geriátrica |
| ➤ PROGRAMA 4.- | Ayuda por asistencia a centros de día. |
| ➤ PROGRAMA 5A.- | Ayuda por cuidado de mayores dependientes, en el domicilio del titular del derecho. |
| ➤ PROGRAMA 5B.- | Ayuda por cuidado de mayores, titulares del derecho en su domicilio. |
| ➤ PROGRAMA 6.- | Ayuda por atención de mayores dependientes, en residencias geriátricas o centros de día |
| ➤ PROGRAMA 7.- | Ayuda a los procesos de adopción. |
| ➤ PROGRAMA 8.- | Ayuda a la familia numerosa. |
| ➤ PROGRAMA 9.- | Ayuda a la familia monoparental con hijos. |
| ➤ PROGRAMA 10.- | Ayuda por estancia de hijos a guardería. |
| ➤ PROGRAMA 11.- | Ayuda al transporte, alojamiento y manutención de familiares de heridos o fallecidos en atentados terroristas, agresiones o accidentes con ocasión del servicio. |
| ➤ PROGRAMA 12.- | Ayuda para el realojo de víctimas de atentado terrorista. |
| ➤ PROGRAMA 13A.- | Ayuda para sepelio del personal fallecido en atentado terrorista, agresiones o accidentes con ocasión del servicio. |
| ➤ PROGRAMA 13B.- | Ayuda para sepelio. |
| ➤ PROGRAMA 14.- | Ayudas excepcionales. |
| ➤ PROGRAMA 15.- | Ayudas extraordinarias y urgentes. |
| ➤ PROGRAMA 16.- | Anticipo de pagas reintegrables. |
| ➤ PROGRAMA 17.- | Ayuda para la formación educativa de los hijos. |
| ➤ PROGRAMA 18.- | Ayuda para el estudio carreras universitarias cursadas por familiares. |
| ➤ PROGRAMA 19.- | Ayuda para el estudio y promoción del profesional. |
| ➤ PROGRAMA 20.- | Ayuda para el perfeccionamiento de idiomas en el extranjero. |
| ➤ PROGRAMA 21.- | Ayuda para la enseñanza especial necesaria. |
| ➤ PROGRAMA 22.- | Estancia en residencia de estudiantes. |
| ➤ PROGRAMA 23.- | Ayuda para tratamientos médicos. |
| ➤ PROGRAMA 24.- | Ayuda para tratamientos balneoterápicos. |
| ➤ PROGRAMA 25.- | Ayuda para viajes recreativos y culturales, organizados por la Jefatura del Servicio de Acción Social. |
| ➤ PROGRAMA 26.- | Ayuda para viajes recreativos y culturales, organizados por las Delegaciones o Subdelegaciones de Acción Social. |



- PROGRAMA 27.- Ayuda para el transporte.
- PROGRAMA 28.- Ayuda para la asistencia a campamentos infantiles.
- PROGRAMA 29.- Ayuda por estancias en residencia de la Asociación de Huérfanos.
- PROGRAMA 30.- Estancia en residencias de plaza.
- PROGRAMA 31.- Estancia en residencias de descanso.
- PROGRAMA 32.- Estancia en apartamentos, hoteles y aparta/hoteles.

ASESORAMIENTO, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN

- PROGRAMA 33.- Asesoramiento a familiares de personal del Cuerpo víctimas de atentado terrorista o de agresiones y accidentes con ocasión del servicio.
- PROGRAMA 34.- Asesoramiento y tramitación de ayudas del Ministerio de Educación para el estudio de hijos del Cuerpo víctimas de atentado terrorista.
- PROGRAMA 35.- Tramitación sobre pólizas de seguro colectivo.
- PROGRAMA 36.- Tramitación de solicitudes de préstamos extraordinarios para situaciones de carácter especial que concede La Caixa.
- PROGRAMA 37.- Tramitación de solicitudes de préstamos extraordinarios para gastos de estudio que concede La Caixa.

Madrid, 12 de abril de 2010. -El Coronel Jefe Acctal. de Asistencia al Personal, Tomás Marqués Álvarez.



NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

1.- NORMAS:

Las normas para la aplicación y el desarrollo del Plan de Acción Social de la Guardia Civil durante el ejercicio económico 2010, serán:

- Con carácter general, para todos los programas de ayuda, las que se transcriben a continuación.
- Con carácter particular, las que se determinan en cada uno de los programas de ayuda.

2.- TITULAR DEL DERECHO:

Sólo podrá recibir ayudas, de las contenidas en los Planes de Acción Social para la Guardia Civil, el personal TITULAR DEL DERECHO.

Son titulares del derecho:

- a) Guardias Civiles:
 - En situación de Activo y Reserva que perciban sus haberes (sueldo y trienios) a través del Servicio de Retribuciones de la Guardia Civil.
 - Los que encontrándose en la situación de Excedencia Voluntaria, la misma, haya sido concedida, únicamente, por cualesquiera de los supuestos de los apartados 1.e), 1.g) y 1.h) del artículo 83 de la Ley 42/1999, de 25 de noviembre, de Régimen del Personal del Cuerpo de la Guardia Civil.
 - Alumnos de la enseñanza de formación para acceso a las Escalas del Cuerpo de la Guardia Civil.
- b) Miembros de la Fuerzas Armadas:
 - Únicamente, los que estén destinados y presten servicio en las Unidades de la Guardia Civil y que además, no estén incluidos en otro Plan de Acción Social.
- c) Personal funcionario:
 - Únicamente los pertenecientes a los Cuerpos Generales de la Administración, que estén destinados y presten servicio en Unidades de la Guardia Civil y que además, no estén incluidos en otro Plan de Acción Social.
- d) Personal Guardia Civil retirado.
- e) Viudas/os del personal Guardia Civil.
- f) Huérfanos del personal Guardia Civil.

2.1.- CRITERIOS PARA QUE LOS TITULARES DEL DERECHO PUEDAN SOLICITAR AYUDAS:

El personal titular del derecho, podrá solicitar ayuda:

- Cuando conste como titular del derecho en el programa que desea solicitar.
- Cuando los hechos, situaciones o circunstancias en los que pretende apoyar su solicitud, se encuentren recogidos en la FINALIDAD del programa a solicitar.
- El titular del derecho comprendido en los **apartados a), b), c), y d)** del número anterior, podrá peticionar ayudas, por hechos, situaciones o circunstancias que le hayan ocurrido a él, su cónyuge, o sus hijos. *Se excluyen los hijos del titular del derecho que estén emancipados, que sean independientes social o económicamente, o que antes del 01/01/2010, hayan cumplido los 25 años de edad, salvo excepción que específicamente se determine en algún programa.*
- El titular del derecho comprendido en el **apartado e)** del número anterior, podrá peticionar ayudas por hechos, situaciones o circunstancias que le hayan ocurrido a él o sus hijos que también lo fueran o tuviera reconocidos el/la fallecido/a (Guardia Civil). *No podrá serle concedida ayuda al viudo/a que con posterioridad al fallecimiento del Guardia Civil, hubiere contraído nuevo matrimonio. Tampoco a los hijos del fallecido (Guardia Civil), que estén emancipados, que sean independientes social o económicamente, o que antes del 01/01/2010, hayan cumplido los 25 años de edad, salvo excepción que específicamente se determine en algún programa.*
- El titular del derecho comprendido en el **apartado f)** del número anterior, únicamente podrá solicitar ayudas por hechos, situaciones o circunstancias que le hayan ocurrido a él. *Estará excluido cuando no sea dependiente o se haya emancipado y también, si antes del 01/01/2010, ha cumplido 25 años de edad, salvo excepción que específicamente se determine en algún programa.*

— Se entiende que existe **DEPENDENCIA**, cuando las personas que se mencionan, forman parte de la misma unidad familiar y conviven permanentemente en el mismo domicilio.

— Esta **DEPENDENCIA** también será **ECONÓMICA**, cuando en 2009, la suma de las rentas recibidas, procedentes del trabajo, pensión u otros conceptos, sea inferior 8.866 €s (Salario mínimo interprofesional establecido para el año 2010).



— **CÓNYUGE**, a efectos de este Plan de Acción Social, lo es, la persona unida al titular del derecho por lazo matrimonial o por una relación similar que pueda ser acreditada por documento oficial. En ningún caso tendrá esta consideración la persona de la que en relación con el titular del derecho, se haya decretado judicialmente separación o divorcio.

3.- INCOMPATIBILIDADES CON OTROS PLANES:

- Las ayudas contenidas en los Planes de Acción Social para el personal de la Guardia Civil, son incompatibles con cualquier otra que pudieran recibir los titulares del derecho, definidos anteriormente, al tener acceso a otros Planes, ayudas o subsidios de otras administraciones.
- Las que constan en el desarrollo de cada programa de ayuda.

— *En el caso de tenerse conocimiento que a algún titular del derecho referido en el presente Plan de Acción Social de la Guardia Civil, le son concedidas ayudas contenidas en este Plan y también la misma u otra ayuda, de algún otro Plan de los que pueda tener acceso de otras Administraciones Públicas, se participará de inmediato a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social) para que, comprobado el hecho, le sea anulada la concesión basada en los Planes de Acción Social para personal Guardia Civil, en el caso, de haberla percibido, solicitarle su reintegro y, de haber consistido en especie, su importe.*

4.- EXCLUSIONES:

- a) Solicitudes suscritas por persona que, en el programa solicitado, no consta como titular del derecho, incluso cuando éste hubiere fallecido.
- b) Solicitudes cumplimentadas de manera incorrecta, o incompletas.
- c) Solicitudes de ayudas no contenidas en el presente Plan, o que estándolo, el hecho o situación en que se basan, no está contemplado en la finalidad del programa solicitado.
- d) Solicitudes presentadas fuera del plazo determinado al efecto.
- e) Solicitudes que no cumplan, en primer lugar, todos los requisitos o criterios exigidos en el programa solicitado y después, los que constan en las normas de carácter general. *(En algún programa de ayuda, pudiera darse el caso, que sea anulado o modificado alguno de los requisitos o criterios exigidos en la norma general).*

— *Cuando por un mismo hecho, causa, efecto, o para el mismo fin, concurran más de una solicitud de ayuda que dimanen del mismo o más titulares del derecho, solamente podrá ser concedida una ayuda y al solicitante que primeramente haya entregado la solicitud. Cuando el motivo que da origen a la solicitud de la ayuda fuere un hijo y las solicitudes partieran de dos titulares del derecho, le será adjudicada, caso de corresponderle, al que le conste dicho familiar en su correspondiente tarjeta de afiliación sanitaria (ISFAS, MUFACE, MUGEJU, SEGURIDAD SOCIAL).*

5.- CONVOCATORIA DE AYUDAS Y PLAZOS PARA SOLICITAR:

La Jefatura de Asistencia al Personal publicará, en el BOGC, Resolución en la que conste la convocatoria de los programas de ayuda contenidos o derivados de los Planes de Acción Social para el personal de la Guardia Civil y ejercicio 2010.

En esta Resolución, estarán contenidas, las presentes normas generales y también, las particulares de cada programa de ayuda.

6.- SOLICITUDES:

Se realizarán mediante duplicado impreso, suscrito por el titular del derecho y que corresponda con el programa que se desea solicitar. Al recibirse la solicitud en una Unidad, ésta, debe diligenciar los dos ejemplares en el ángulo superior derecho y los gestionará para que:

- El primer ejemplar quede archivado en la Comandancia o Unidad Independiente.
- El segundo, sea remitido por la Comandancia o Unidad independiente, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

Las solicitudes, al ser entregadas, deben contener toda la documentación que se cita en el programa concreto.

— *Cuando un titular solicite más de un programa de ayuda y se requiera para ello el duplicar documentación, únicamente remitirá un ejemplar de cada documento que adjuntará en una de las solicitudes, sustituyéndolo en el resto, por una nota en la que conste el nombre del documento que sustituye y el programa donde lo adjunta.*

6.1.- INFORMACIÓN SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ADJUNTARSE:

Como se dice en el punto anterior, todas las solicitudes irán acompañadas de los documentos que exige el programa de la ayuda que se pretende solicitar, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Si el titular del derecho está imposibilitado para solicitar por sí mismo las ayudas contempladas en la presente Resolución, podrá hacerlo en su lugar el tutor o responsable legal, justificándolo documentalmente.
2. Las fotocopias que se remitan deberán ser legibles y estar compulsadas.



3. En algunos programas de ayuda se solicitan documentos originales, en este caso, no se admiten fotocopias.
4. Cuando se tengan que adjuntar facturas, se tendrá presente el RD 1496/2003 de 28 de noviembre (BOE núm. 286 de 29/11/2003) que aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el valor añadido. En el artículo 3 del referido Reglamento se citan las excepciones a la obligación de expedir facturas.

Si un gasto motiva la solicitud de una ayuda y se exige para su justificación la presentación de facturas, **si se carece de las mismas por estar acogida su expedición a la exclusión del mencionado artículo 3**, serán sustituidas por una certificación de quién recibió el pago, en la que conste el importe total abonado, persona que efectúa el pago, servicio prestado y motivo legal que origina la no expedición de factura.

7.- TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES:

Las solicitudes, una vez hayan sido cumplimentadas, serán presentadas, preferiblemente, en la Unidad de destino del titular del derecho, que a su vez, las remitirá al departamento de Acción Social de la Comandancia, o Unidad Independiente en la que esté encuadrado.

Al presentarse las solicitudes en las Unidades, se recibirán, diligenciando los dos ejemplares del duplicado impreso de solicitud en el ángulo superior derecho, haciendo constar, la fecha de recepción, número de entrada (**registro de correspondencia**), sello de la Unidad y firma del encargado del registro. Diligenciadas las dos hojas del impreso de solicitud, entregará fotocopia al solicitante en el caso que éste la requiera.

Los retirados, viudas y huérfanos, podrán tramitar sus solicitudes a través del acuartelamiento de la Guardia Civil más próximo a su lugar de residencia que las remitirá al departamento de Acción Social de la Comandancia.

Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social de las Zonas, Comandancias o Unidades independientes, al recibir las solicitudes, actuarán de la siguiente manera:

A. Durante el plazo de presentación y recepción de solicitudes:

1. Comprobarán que las instancias y documentación que las acompaña están conforme con las normas particulares del programa que se solicita y también, con estas instrucciones, comunes para todas las ayudas.
2. Grabarán todas las solicitudes recibidas en el programa informático correspondiente.
3. Con las solicitudes que se encuentren conforme a lo ordenado, se confeccionará, por cada programa de ayuda, una relación en la que figurarán, los siguientes datos:
 - a. NIF del solicitante (**titular del derecho**).
 - b. Nombre y apellidos del solicitante (**titular del derecho**).
 - c. Fecha en la que el titular del derecho, pasó a retiro, viuda/o o huérfano/a (**únicamente cuando corresponda**).
4. En relación con las solicitudes **NO ENCONTRADAS CONFORMES** con lo ordenado, se comunicará al titular la deficiencia encontrada para que sea subsanada inmediatamente. Al ser corregida la deficiencia, se incorporará a la relación descrita en el apartado anterior.

B. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes:

1. Remitirán (**dentro del plazo fijado**) a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social):
 - a. La relación confeccionada de las solicitudes encontradas conformes, adjuntándose a la misma, por cada solicitud, uno de los dos impresos de solicitud entregados.
 - b. La relación confeccionada con las solicitudes **NO ENCONTRADAS CONFORMES**, adjuntándose a la misma, el segundo ejemplar de cada impreso de solicitud, al que irá grapada, toda la documentación que el titular ha entregado respecto a la misma.
2. Archivarán las solicitudes enumeradas en el apartado A.3 anterior (**por cada solicitud se archivará el primer ejemplar del duplicado impreso de solicitud y su documentación correspondiente**).
3. Archivarán las solicitudes enumeradas en el apartado A.4 anterior (**por cada solicitud se archivará, únicamente, el primer ejemplar del duplicado impreso de solicitud**).

La Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social) al recibir ambos listados, las solicitudes y documentaciones de las encontradas no conformes, realizará los siguientes cometidos:

- o Estudiar las solicitudes recibidas sobre los distintos programas de ayuda, para facilitar a la Comisión de Estudio y Concesión la solución que proceda.
- o Reconducir al programa concreto, aquellas solicitudes de ayuda donde las causas que justifican su petición, no se corresponden con la finalidad del programa que se solicita.



- o Publicar en el Boletín Oficial del Cuerpo e Intranet Corporativa, relación de todas las solicitudes recibidas, dando a conocer, las que continúan manteniendo deficiencias u omisiones. Finalizado el plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de publicación, aquellas solicitudes que continúen con deficiencias u omisiones, se tendrán por desistidas de las peticiones. *(Artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).*

— *En base a lo anterior, las Subdelegaciones de Acción Social, en muy corto espacio de tiempo, deben desarrollar un elevado volumen de trabajo, por ello y en beneficio de todo el personal, los responsables de las Unidades que dependen de estas Subdelegaciones, deberán apoyarlas con los recursos humanos y materiales según el número del personal a sus órdenes.*

8.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA AYUDA:

El destino que tuviere el titular del derecho en la fecha de solicitud de la ayuda, determinará el Plan que se le debe aplicar, es decir, si el de la Dirección General de Tráfico o el de Guardia Civil.

Examinadas por el Servicio de Acción Social las solicitudes y la documentación correspondiente, la adjudicación de la ayuda será determinada por la Comisión de Estudio y Concesión que ejecutará el criterio que en cada programa se determina y que será alguno de los que constan a continuación:

- a) Por mayor tiempo transcurrido desde que al solicitante le fue concedida por última vez, la ayuda que nuevamente peticiona.
- b) Por asignación directa de la Comisión de Estudio y Concesión.
- c) Proporcional al gasto justificado.
- d) Por relación baremada.

— *Criterio a).- El tiempo transcurrido, se contabiliza a partir de las siguientes fechas:*

- *Si anteriormente se ha disfrutado la ayuda que ahora se solicita, la fecha de inicio para contabilizar el tiempo transcurrido es la de 31 de diciembre del año en que últimamente se disfrutó.*
- *Si anteriormente no se ha disfrutado de la ayuda que ahora se solicita, la fecha de inicio para contabilizar el tiempo transcurrido, es la de ingreso o alta del solicitante en: Guardia Civil, pase a situación de retirado, viudedad u orfandad.*
- *Confeccionada relación de solicitantes de mayor a menor tiempo transcurrido, en orden a las fechas descritas anteriormente, aquellos a los que no les ha correspondido, quedan escalafonados en lista de espera por el mismo orden de la relación que se cita al inicio de este apartado, cesando en la misma al finalizar el periodo para el que se ha solicitado la ayuda.*

— *Criterio b).- La Comisión de Estudio y Concesión determina la cuantía de la ayuda. El origen de la solicitud es como consecuencia de un hecho o causa que no interviene gasto.*

— *Criterio c).- La Comisión de Estudio y Concesión determina el porcentaje a aplicar al gasto justificado. El origen de la solicitud es como consecuencia de un gasto efectuado por el titular del derecho.*

— *Criterio d) Las solicitudes encontradas conforme se relacionan de menor a mayor puntuación obtenida. Para adjudicar las ayudas, se inicia por el primer relacionado, continuando con el segundo y así sucesivamente hasta agotar el crédito existente o llegar al último relacionado.*

- *La puntuación será determinada por el cociente que resulte al dividir los ingresos íntegros del año anterior, percibidos por el titular del derecho, por el número de hijos que dependan del mismo titular y cumplan las exigencias que especifica el punto 2.1. (Los ingresos íntegros del año anterior, se tomarán del certificado de retenciones o declaración de la renta).*
- *En caso de igualdad de puntuación:*
 - *Se situará delante, el titular que, ininterrumpidamente, lleve más tiempo en el Cuerpo. (En los casos de retiro, viudedad u orfandad, se tomará la fecha en que el titular del derecho pasó a retirado o aquella en que acaeció el hecho que dio lugar al estado de viudedad u orfandad).*
 - *Si persistiera la igualdad, irá delante el titular de mayor edad.*

9.- CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

Todas las ayudas se circunscriben al Plan que deba aplicarse al titular del derecho (Plan Guardia Civil o Plan Dirección General de Tráfico) quedando limitadas a la disponibilidad presupuestada aprobada en cada uno de ellos.

Los créditos destinados al pago de ayudas de Acción Social están directamente vinculados a la masa salarial de sus potenciales beneficiarios.

La cantidad neta a percibir por el titular del derecho, al que le sea concedida una ayuda, será la que resulte de restar a la cantidad adjudicada el porcentaje que corresponda según la normativa tributaria específica.

El importe máximo a percibir por un mismo titular del derecho cuando le hayan sido adjudicadas más de una ayuda, no podrá superar 5.500 €. Estarán excluidas del cómputo anterior las ayudas contenidas en los programas 11, 12, 13A, 13B, 16, 22, 25, 26, 27, 30, 31 y 32.

Si la ayuda es en especie, la cuantía se corresponde con el disfrute del servicio ofrecido, solicitado y concedido.

Cuando la ayuda es dineraria y la disponibilidad presupuestaria lo permite, se estará a lo siguiente:



- Criterio b).- El importe de la ayuda lo determina la Comisión de Estudio y Concesión, siendo igual para todos los ayudados de un mismo programa.
- Criterio c).- El importe de la ayuda será resultante de aplicar el porcentaje fijado por la Comisión de Estudio y Concesión al gasto efectuado y justificado. En ningún caso, dicho importe, podrá superar la cuantía del gasto justificado, ni tampoco, el que se fije como límite máximo para la ayuda.
- Criterio d).- Determinado por la Comisión de Estudio y Concesión el importe de la ayuda, se irá otorgando en el mismo orden en que figuran en relación los titulares del derecho a los que le ha sido adjudicada, hasta que se agote el presupuesto o se adjudique a todo el personal relacionado.
- Si al distribuir la partida presupuestaria correspondiente a un programa de ayuda entre los solicitantes a los que les ha correspondido, el importe a percibir por cada titular del derecho, fuera inferior a 50 €, esta ayuda sería anulada y su importe redistribuido entre otras ayudas. Están excluidas de este precepto las ayudas contenidas en los programas 17 y 29.

10.- COMISIÓN DE ESTUDIO Y CONCESIÓN:

El estudio de los expedientes y la adjudicación de las ayudas reguladas en los Planes de Acción Social, para el ejercicio 2010, correspondiente al personal de la Guardia Civil, se llevará a cabo por una Comisión nombrada al efecto por el Subdirector General de Personal y constituida por un representante de cada uno de los siguientes órganos:

- Dirección Adjunta Operativa.
- Subdirección General de Apoyo.
- Jefatura de Enseñanza.
- Servicio de Retribuciones.
- Servicio de Asistencia Sanitaria.
- Servicio de Psicología y Psicotécnica.
- Servicio de Acción Social.

Actuará como Presidente, el Coronel Jefe del Servicio de Acción Social, y como Secretario, con voz pero sin voto, un Oficial del mismo.

Celebrada una votación, si el resultado contempla un empate de votos, el voto del Presidente se valorará según determina el artículo 23 d) de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

— Corresponde a la Comisión de Estudio y Concesión:

- *Adjudicar o denegar las ayudas.*
- *Determinar si el hecho o situación en que se apoya cada solicitud de ayuda, cumple los requisitos expuestos en el programa de ayuda solicitado.*
- *Integrar en el programa que corresponda la solicitud que no cumpliendo los requisitos expuestos en el programa de ayuda solicitado, el hecho o situación pueda incluirse en otro programa.*

11.- PUBLICACIÓN DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS Y DENEGADAS:

- En el B.O.G.C. y/o en la Intranet Corporativa del Cuerpo, será publicada relación de los solicitantes a los que les ha correspondido o denegado la ayuda solicitada, y en éste último caso, los motivos que determinaron esta decisión.
- Además de la publicación anterior y con el fin de asegurar el disfrute de las ayudas en especie concedidas, éstas, serán comunicadas a los beneficiarios que les ha correspondido.

12.- ABONO DE LAS AYUDAS:

Las ayudas dinerarias concedidas, según su tipo, serán abonadas por los Servicios de Retribuciones o Gestión Económica, ambos de la Dirección General del Cuerpo o, cuando corresponda, por la Dirección General de Tráfico, haciéndolo directamente en la cuenta bancaria por la que el titular del derecho percibe sus haberes y cuando no perciba haberes a través del Servicio de Retribuciones Guardia Civil, se abonarán en la cuenta bancaria que el solicitante, haya determinado en su solicitud.

13.- RECURSOS:

Contra esta Resolución, los Planes de Acción Social (ejercicio 2010), y también contra los acuerdos adoptados al amparo de estos documentos, cabe interponer los recursos que determina el Capítulo II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para peticionar, ante cualquiera de los órganos competentes, información, consulta o tramitar recurso referido a una solicitud de ayuda, debe hacerse referencia a los datos que figuran en la diligencia, cumplimentada, que consta en el ángulo superior derecho del impreso de solicitud (*fecha de presentación, número de registro correspondencia de entrada, firma y sello de la oficina donde se entregó*), ó si es posible, adjuntar fotocopia del impreso de solicitud que en su momento cumplimentó y entregó.



14.- INFORMACIÓN PARA SOLICITANTES DE AYUDAS:

— En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de protección de los datos de carácter personal se informa:

- Que al solicitar cualquiera de las ayudas contenidas en los Planes de Acción Social que originan las presentes normas, los datos van a ser incorporados al fichero "Acción Social" cuya finalidad es la del tratamiento y resolución del proceso de solicitud y adjudicación de las ayudas.
- Que para poder optar al procedimiento de concesión de ayudas, es obligatoria la aportación de los datos que figuran en estas normas y en los distintos programas de ayudas. Y que al aportarlos, consiente expresamente que estos datos sean tratados para la finalidad de este fichero.
- Que si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, dirigiendo un escrito a la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil –Guardia Civil- (Servicio de Acción Social) C/. Príncipe de Vergara núm. 246, 28016 Madrid.

— El Servicio de Acción Social, en relación con las solicitudes que considere oportuno, podrá recabar al titular del derecho, solicitante, los documentos oficiales necesarios que avalen lo expresado en las solicitudes y declaraciones juradas. La ocultación o falseamiento de datos o documentos que el solicitante está obligado a aportar, dará lugar a:

- Denegación de la ayuda solicitada o, en su caso, la devolución de las cantidades percibidas.
- Las acciones judiciales o administrativas que correspondan.

15.- UNIDAD GESTORA DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL:

Le corresponde al Servicio de Acción Social, la gestión de los Planes de Acción Social que durante el ejercicio 2010, vayan dirigidos, únicamente, al personal destinado en la Guardia Civil, sus retirados, viudas/os y huérfanos/as y por lo tanto, la de todos los programas que los integran.

SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL DE LA GUARDIA CIVIL

► Dirección postal:

- C/. Príncipe de Vergara 246.
- 28016 Madrid.
- Teléfono: 915.14.69.66.
- Fax: 915.14.69.68.

► Correos electrónicos:

- Group Wise:
68 - 271A
68 - 271REG
- E-mail:
dg-accionsocial@guardiacivil.org

► NOTAS:

— Las comunicaciones oficiales con el Servicio de Acción Social, siempre se efectuarán por escrito y correo ordinario, si bien en los casos de urgencia, podrán adelantarse por FAX ó Group Wise.

— Las comunicaciones telefónicas y por e-mail, se utilizarán únicamente para consultas.



PROGRAMA 1

AYUDA A DISCAPACITADOS "A"

P1.1.- FINALIDAD:

Apoyar económicamente, en los gastos extraordinarios a los que tiene que hacer frente el titular del derecho, por limitaciones en la actividad cuyo grado de discapacidad sea igual o superior al 65%.

Para poder solicitar y concedérsele esta ayuda, la limitación en la actividad ha de ser padecida por el propio titular del derecho, su cónyuge (no divorciado ni separado) o hijo/a.

Este programa de ayuda, no tiene en cuenta la edad de los hijos con limitación en la actividad, dependientes del titular del derecho, continuando el resto de las limitaciones.

P1.2.- TITULARES DEL DERECHO:

Tendrán la consideración de Titulares del derecho para esta ayuda, el personal especificado en el punto 2 de las normas de carácter general.

P1.3.- EXCLUSIONES:

- Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.
- Las solicitudes que se refieran a limitaciones en la actividad en las que el sujeto, durante el año 2009, ha percibido ingresos iguales o superiores a 8.866 € (*Salario mínimo interprofesional determinado para el año 2010*). Estos ingresos, pueden haber sido procedentes de actividad laboral, de pensiones económicas contributivas o no contributivas (ISFAS, MUFACE, MUGEJU, ONCE, otras).

P1.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general.

P1.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA:

La ayuda a recibir se determinará según se cita en el punto 9 de las normas de carácter general. Su cuantía no superará 2.500 €.

P1.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.b) de las normas de carácter general.

P1.7.- PLAZO PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 10/05/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 30/05/2010.

P1.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO I
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO F*).

► En relación con el Titular del derecho:

Si el titular está en la situación de activo y no se le ha expedido TIP:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la orden de destino.

Si el titular del derecho lo es por viudedad u orfandad, además de la solicitud:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, ambas caras del D.N.I.
- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO A, si el titular del derecho lo es por viudedad*), (*Impreso ANEXO C, si el titular del derecho lo es por orfandad*).

► En relación con el discapacitado:



- ✓ Fotocopia legible y compulsada de tarjeta, resolución o certificado, en vigor, donde se acredite el grado de limitación en la actividad. Estos documentos los expide el IMSERSO u Órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente. **(No serán válidas las fotocopias de los documentos que no especifiquen el porcentaje de limitación en la actividad y tampoco las de los que no estén en vigor).**

Si ha cumplido 18 años de edad, fotocopia legible y compulsada de las páginas 1, 2, 3 de la Declaración de Renta correspondiente al año 2009. Cuando no exista la obligación legal de declarar la renta, las fotocopias, serán sustituidas por una certificación de no haber efectuado declaración del IRPF, expedida por la Delegación de Hacienda, a la que se unirá una declaración de ingresos del discapacitado, suscrita por el titular del derecho. **(Impreso ANEXO D).**

Cuando el discapacitado sea cónyuge o hijo del titular del derecho, además de lo anterior:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada del libro de familia.
- ✓ Fotocopia legible y compulsada de documento afiliación a ISFAS, MUFACE, MUGEJU o Seguridad Social.



PROGRAMA 2

AYUDA A DISCAPACITADOS "B"

P2.1.- FINALIDAD:

Apoyar económicamente, en los gastos extraordinarios a los que tiene que hacer frente el titular del derecho, por las limitaciones en la actividad cuyo grado de discapacidad sea inferior al 65% e igual o superior al 33%.

Para poder solicitar y concedérsele esta ayuda, la limitación en la actividad ha de ser padecida por el propio titular del derecho, su cónyuge (no divorciado ni separado) o hijo/a.

Este programa de ayuda, no tiene en cuenta la edad de los hijos con limitación en la actividad, dependientes del titular del derecho, continuando el resto de las limitaciones.

P2.2.- TITULARES DEL DERECHO:

Tendrán la consideración de Titulares del derecho para esta ayuda, el personal especificado en el punto 2 de las normas de carácter general.

P2.3.- EXCLUSIONES:

- a) Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.
- b) Las solicitudes que se refieran a limitaciones en la actividad en las que el sujeto, durante el año 2009, ha percibido ingresos cuyo valor sea igual o superior a 8.866 €s (**Salario mínimo interprofesional determinado para el año 2010**). Estos ingresos, pueden haber sido procedentes de actividad laboral, de pensiones económicas, contributivas o no contributivas (ISFAS, MUFACE, MUGEJU, ONCE, otras).

P2.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general.

P2.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA:

La ayuda a recibir se determinará según se cita en el punto 9 de las normas de carácter general. Su cuantía no superará 2.000 €.

P2.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.b) de las normas de carácter general.

P2.7.- PLAZO PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 10/05/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 30/05/2010.

P2.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO II
- ✓ Declaración jurada (**Impreso ANEXO F**)

► En relación con el Titular del derecho:

Si el titular está en la situación de activo y no se le ha expedido TIP:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la orden de destino.

Si el titular del derecho lo es por viudedad u orfandad, además de la solicitud:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, ambas caras del D.N.I.
- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (**Impreso ANEXO A, si el titular del derecho lo es por viudedad**), (**Impreso ANEXO C, si el titular del derecho lo es por orfandad**).



► En relación con el discapacitado:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de tarjeta, resolución o certificado donde se acredite el grado de limitación en la actividad. Estos documentos los expide el IMSERSO u Órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente. ***(No serán válidas las fotocopias de los documentos que no especifiquen el porcentaje de limitación en la actividad y tampoco las de los que no estén en vigor).***
Si ha cumplido 18 años de edad, fotocopia legible y compulsada de las páginas 1, 2, 3 de la Declaración de Renta correspondiente al año 2009. Cuando no exista la obligación legal de declarar la renta, las fotocopias, serán sustituidas por una certificación de no haber efectuado declaración del IRPF, expedida por la Delegación de Hacienda, a la que se unirá una declaración de ingresos del discapacitado, suscrita por el titular del derecho. ***(Impreso ANEXO D).***

Cuando el discapacitado sea cónyuge o hijo del titular del derecho, además de lo anterior:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada del libro de familia.
- ✓ Fotocopia legible y compulsada de documento afiliación a ISFAS, MUFACE, MUGEJU o Seguridad Social.



PROGRAMA 3

AYUDA POR ESTANCIA EN RESIDENCIA GERIÁTRICA.

P3.1.- FINALIDAD:

Con esta de ayuda, se pretende aliviar, en parte, la carga económica que para el titular del derecho, supone su internamiento, el de su cónyuge, o el de ambos, en residencia geriátrica, para así, recibir las atenciones y cuidados necesarios.

Es requisito imprescindible que la persona internada, haya cumplido 65 años antes del 1 de enero de 2010.

P3.2.- TITULARES DEL DERECHO:

Tendrán la consideración de titular del derecho, el personal especificado en el apartado d) y e) del punto 2 de las normas de carácter general de la presente resolución.

P3.3.- EXCLUSIONES:

Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.

P3.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Además de las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general, esta ayuda es incompatible con las contenidas en los programas 4, 5A y 5B.

P3.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA

La ayuda a recibir por persona residente, no podrá exceder del importe de los gastos que el solicitante, por este motivo, justifique y en cualquier caso, no superará 3.500 €.

P3.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.c) de las normas de carácter general.

P3.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 10/05/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 30/05/2010.

P3.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO III.
- ✓ Declaración jurada (**Impreso ANEXO F**).

► En relación con el Titular del derecho (*únicamente cuando lo es por viudedad*):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, ambas caras del D.N.I.
- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (**Impreso ANEXO B**)

► En relación con el Residente (*únicamente cuando es el cónyuge*):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, del DNI.
- ✓ Fotocopia legible y compulsada del libro de familia.
- ✓ Fotocopia legible y compulsada del documento de afiliación a ISFAS, MUFACE, MUGEJU o Seguridad Social.

► En relación con la Residencia:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de las facturas abonadas por estancia en la residencia durante el 2009 (*las facturas, deben cumplir cuanto se determina en el punto 6.1.4 y estar expedidas a nombre del titular del derecho*).



PROGRAMA 4

AYUDA POR ASISTENCIA A CENTROS DE DÍA.

P4.1.- FINALIDAD:

Con esta de ayuda, se pretende aliviar, en parte, la carga económica que para el titular del derecho, supone su asistencia, la de su cónyuge, o la de ambos, a Centros de Día, para así, recibir la atención y cuidado necesario.

Es requisito imprescindible que la persona asistida, haya cumplido 65 años antes del 1 de enero de 2010.

P4.2.- TITULARES DEL DERECHO:

Tendrán la consideración de titular del derecho, el personal especificado en el apartado d) y e) del punto 2 de las normas de carácter general de la presente resolución.

P4.3.- EXCLUSIONES:

Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.

P4.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Además de las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general, esta ayuda es incompatible con las contenidas en los programas 3, 5A y 5B.

P4.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA

La ayuda a recibir por persona asistente, no podrá exceder del importe de los gastos que el solicitante, por este motivo, justifique y en cualquier caso, no superará los 2.500 €.

P4.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.c) de las normas de carácter general.

P4.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 10/05/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 30/05/2010.

P4.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO IV.
- ✓ Declaración jurada (**Impreso ANEXO F**).

► En relación con el Titular del derecho (*únicamente, cuando lo es, por razón de viudedad*):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, ambas caras del D.N.I.
- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (**Impreso ANEXO B**).

► En relación con el Asistente al Centro de Día (*únicamente si es el cónyuge del titular del derecho*):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, ambas caras, del DNI.
- ✓ Fotocopia legible y compulsada del libro de familia.

► En relación con el Centro de Día:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de las facturas abonadas por asistencia a Centro de Día durante el 2009 (**las facturas, deben cumplir cuanto se determina en el punto 6.1.4 y estar expedidas a nombre del titular del derecho**).



PROGRAMA 5A

AYUDA POR CUIDADO DE MAYORES, EN EL DOMICILIO DEL TITULAR DEL DERECHO.

P5A.1.- FINALIDAD:

Aliviar en parte, la carga económica que para el titular del derecho supuso, durante el año 2009, el cuidado de sus padres o los de su cónyuge, cuando se cumplan las siguientes premisas.

- Que la atención se preste en el domicilio del titular del derecho.
- Que la situación del mayor o mayores sea de dependencia y que sus ingresos durante el año 2009 fueran inferiores a 8.866 € (*Salario mínimo interprofesional 2010*) (*punto 2.1 de las normas de carácter general*).
- Que los mayores hayan cumplido 75 años de edad antes del 01/01/2010.
- Que el mayor o mayores que han recibido el cuidado, no estén comprendidos en alguno de los apartados del punto 2 de las normas de carácter general.

P5A.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrán la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a), b), c), d) y e) del punto 2 de las normas de carácter general.

P5A.3.- EXCLUSIONES:

Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.

P5A.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Además de las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general, esta ayuda es incompatible con las contenidas en el programa 5B.

P5A.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA

La cuantía de la ayuda a recibir por cada persona mayor dependiente que cumpla todos los requisitos, no superará los 1.500 €.

P5A.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.b) de las normas de carácter general.

P5A.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 10/05/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 30/05/2010.

P5A.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO V"A".
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO F*).

► En relación con el Titular del derecho:

- ✓ Certificado de convivencia en el que conste relación de las personas que conviven en el domicilio del titular del derecho (*lo expide el Ayuntamiento, puede sustituirse por un Certificado del Jefe de la Unidad de destino en el que conste lo que se pide para el de convivencia*).
- ✓ Fotocopia legible y compulsada, ambas caras del DNI del cónyuge (*únicamente cuando alguno de los mayores asistidos, sea padre/madre del cónyuge del titular*).

Si el titular del derecho lo es por viudedad, además de lo anterior:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO B*).

► En relación con cada mayor por el que se solicita ayuda:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, del DNI.
- ✓ Fotocopia legible y compulsada de las páginas 1, 2, 3 y del impreso modelo 100 de la Declaración de Renta correspondiente al año 2009. Cuando no exista la obligación legal de declarar la renta, las fotocopias, serán sustituidas por una certificación de no haber efectuado declaración del IRPF, expedida por la Delegación de Hacienda, a la que se unirá una Declaración de ingresos familiares (*Impreso ANEXO D*).



PROGRAMA 5B

AYUDA POR CUIDADO DE MAYORES, TITULARES DEL DERECHO, EN SU DOMICILIO.

P5B.1.- FINALIDAD:

Aliviar en parte, la carga económica que para el titular del derecho supuso, durante el año 2009, el servicio contratado, para la atención y cuidado del propio titular y/o de su cónyuge, siempre que se cumplan las siguientes premisas:

- Que el servicio se preste en el domicilio del mayor titular del derecho.
- Que alguno o ambos (**titular o cónyuge**), hayan cumplido 75 años de edad antes del 01/01/2010.

P5B.2.- TITULARES DEL DERECHO:

Tendrán la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados d) y e) del punto 2 de las normas de carácter general de la presente resolución.

P5B.3.- EXCLUSIONES:

Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.

P5B.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Además de las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general, esta ayuda es incompatible con las contenidas en los programas 3, 4 y 5A.

P5B.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA

La cuantía de la ayuda a recibir por cada unidad familiar, no podrá exceder del importe de los gastos que el solicitante haya justificado por este motivo y en ningún caso, superará 1.500 €.

P5B.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.c) de las normas de carácter general.

P5B.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 10/05/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 30/05/2010.

P5B.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general utilizando duplicado impreso ANEXO V "B".
- ✓ Declaración jurada (**Impreso ANEXO F**).

► En relación con el Titular del derecho: (**Únicamente cuando lo sea por viudedad**)

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, ambas caras del D.N.I.
- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (**Impreso ANEXO B**).

► En relación con el servicio contratado:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de las facturas abonadas por la asistencia domiciliaria que se le presta (**las facturas, deben cumplir cuanto se determina en el punto 6.1.4 y estar expedidas a nombre del titular del derecho. En el caso de carecer de factura por recibir la asistencia de un empleado/a del propio titular del derecho, se sustituirán las facturas por alta en Seguridad Social del empleado/a**).



PROGRAMA 6

AYUDA POR ATENCIÓN DE MAYORES DEPENDIENTES, EN RESIDENCIAS GERIÁTRICAS O CENTROS DE DÍA.

P6.1.- FINALIDAD:

Aliviar, en parte, la equitativa carga económica que le supuso, al titular del derecho, la atención de sus padres o los de su cónyuge, siempre que se cumplan las siguientes premisas:

- Que durante el año 2009, alguno o los cuatro mayores (*padres o suegros del titular del derecho*) han estado ingresados en residencia geriátrica, o han asistido a centro de día.
- Que la situación del mayor residente o asistente a Centro de día, sea de dependencia y sus ingresos durante el año 2009 inferiores a 8.866 € (*salario mínimo interprofesional 2010*) (*punto 2.1 de las normas de carácter general*).
- Que el mayor o mayores residentes o asistentes, hayan cumplido 75 años de edad antes del 01/01/2010.
- Que el mayor o mayores residentes o asistidos, no estén comprendidos en alguno de los apartados del punto 2 de las normas de carácter general.

P6.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrán la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a), b), c), d) y e) del punto 2 de las normas de carácter general.

P6.3.- EXCLUSIONES:

Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.

P6.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general.

P6.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA:

La ayuda a recibir por unidad familiar, no podrá exceder del importe de los gastos que el solicitante, por este motivo, justifique y en cualquier caso, no superará 2.500 €.

P6.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.c) de las normas de carácter general.

P6.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 10/05/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 30/05/2010.

P6.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO VI.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO F*).

► En relación con el Titular del derecho:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, ambas caras, del DNI del cónyuge (*únicamente cuando alguno de los mayores residentes o asistidos, sea padre/madre del cónyuge del titular*).

Si el titular del derecho lo es por viudedad, además de lo anterior:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, ambas caras del D.N.I.
- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO B*).

► En relación con el mayor residente o asistido:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, del DNI
- ✓ Fotocopia legible y compulsada de las páginas 1, 2, 3 y del impreso modelo 100 de la Declaración de Renta correspondiente al año 2009. Cuando no exista la obligación legal de declarar la renta, las fotocopias, serán sustituidas por una certificación de no haber efectuado declaración del IRPF, expedida por la Delegación de Hacienda, a la que se unirá una Declaración de ingresos familiares (*Impreso ANEXO D*).



► En relación con la Residencia o Centro de Día:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de las facturas abonadas por estancia en la residencia o Centro de Día durante el 2009 *(las facturas, deben cumplir cuanto se determina en el punto 6.1.4 y estar expedidas a nombre del titular del derecho).*



PROGRAMA 7

AYUDA A LOS PROCESOS DE ADOPCIÓN

P7.1.- FINALIDAD:

Mitigar en parte, a los titulares del derecho que han finalizado durante el año 2009, los costosos gastos que han debido de asumir en procesos de adopción de menores.

P7.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrá la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a), b), c), d) y e) del punto 2 de las normas de carácter general.

Los titulares referidos en el apartado e), sólo podrán solicitar esta ayuda, cuando el proceso de adopción se iniciara antes del fallecimiento de su esposo/a Guardia Civil.

P7.3.- EXCLUSIONES:

- a) Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.
- b) Solicitudes en las que el proceso de adopción no haya sido concluido en el año 2009.

P7.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general.

P7.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA

La cuantía de la ayuda a recibir por persona adoptada no superará los 2.000 €.

P7.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.b) de las normas de carácter general.

P7.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 10/05/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 30/05/2010.

P7.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO VII.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO F*).

► En relación con el Titular del derecho. (*Únicamente si lo es por viudedad*):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO B*).

► En relación con la adopción:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, del Libro de Familia.
- ✓ Certificado acreditativo de la adopción.



PROGRAMA 8

AYUDA A LA FAMILIA NUMEROSA

P8.1.- FINALIDAD:

Subvencionar, en parte, los gastos que sobrevienen a los titulares del derecho que tiene a su cargo familias numerosas.

P8.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrán la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a), b), c), d) y e) del punto 2 de las normas de carácter general.

P8.3.- EXCLUSIONES:

- a) Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.
- b) Las solicitudes en las que no se acredite ser familia numerosa mediante el correspondiente título en vigor.

P8.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general.

P8.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA

La ayuda a recibir por unidad familiar, no superará los 2.500 €.

P8.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.b) de las normas de carácter general.

P8.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 10/05/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 30/05/2010.

P8.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO VIII.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO F*).

► En relación con el Titular del derecho. (*Únicamente si lo es por viudedad*):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO B*).

► En relación con la familia numerosa:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, del título de familia numerosa en vigor.
- ✓ Certificado de convivencia en el que conste relación de las personas que conviven en el domicilio del titular del derecho (*lo expide el Ayuntamiento, puede sustituirse por un Certificado del Jefe de la Unidad de destino en el que conste lo que se pide para el de convivencia*).



PROGRAMA 9

AYUDA A LA FAMILIA MONOPARENTAL CON HIJOS.

P9.1.- FINALIDAD:

Subvencionar, en parte, los gastos que sobrellevan los componentes del Cuerpo, titulares del derecho, que tienen a su cargo familias monoparentales con hijos.

— *A estos efectos, se considera familia monoparental, la constituida por un solo progenitor con el que convive el hijo nacido o adoptado y que constituye el sustentador único de la familia.*

P9.2.-TITULAR DEL DERECHO:

Tendrán la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a), b), c), d) y e) del punto 2 de las normas de carácter general.

P9.3.- EXCLUSIONES:

- a) Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.
- b) Las solicitudes en las que no se acredite suficientemente ser familia monoparental.

P9.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general.

P9.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA

La ayuda a recibir por unidad familiar, no superará los 1.500 €.

P9.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.b) de las normas de carácter general.

P9.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 10/05/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 30/05/2010.

P9.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO IX.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO F*).

► En relación con el Titular del derecho. (*Únicamente cuando lo sea por viudedad*):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO B*).

► En relación con el Titular del derecho. (*Únicamente cuando lo sea por divorcio o separación*):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la sentencia judicial sobre el divorcio o separación.

► En relación con la familia monoparental:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, del libro de familia.
- ✓ Certificado de convivencia en el que conste relación de las personas que conviven en el domicilio del titular del derecho (*lo expide el Ayuntamiento, puede sustituirse por un Certificado del Jefe de la Unidad de destino en el que conste lo que se pide para el de convivencia*).



PROGRAMA 10

AYUDA POR ASISTENCIA DE HIJOS A GUARDERÍA

P10.1.- FINALIDAD:

Ayudar económicamente a paliar el gasto que durante el año 2009, se originó a los, titulares del derecho, por la asistencia de sus hijos, de 0 a 3 años de edad, a centros de educación infantil de primer ciclo (Guarderías).

P10.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrán la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a), b), c), d) e) y f) del punto 2 de las normas de carácter general. Los titulares del apartado f), únicamente cuando sean ellos mismos los que asistan a la guardería y reciban la educación infantil de primer ciclo.

P10.3.- EXCLUSIONES:

- a) Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.
- b) Las solicitudes en las que los hijos del beneficiario asistan a Centros (guarderías) que se financien total o parcialmente con el presupuesto de Acción Social del Cuerpo.
- c) Las solicitudes que contemplen la asistencia a centros durante el año 2008 y anteriores.

P10.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Además de las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general, esta ayuda es incompatible, con las contenidas en el programa 17 y 21 (Incompatibilidad en cuanto a gastos ocasionados en el año 2009 y por mismo hijo).

P10.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA

La cuantía de la ayuda a recibir por cada hijo asistente a Guardería, no podrá exceder del importe de los gastos que el solicitante, por este motivo, haya justificado y en cualquier caso, no superará 1.500 €.

P10.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.c) de las normas de carácter general.

P10.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 10/05/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 30/05/2010.

P10.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO X.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO F*).

► En relación con el Titular del derecho. (*Únicamente si lo es por viudedad*):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO B*).

► En relación con el menor asistente a Guardería:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, del libro de familia.
- ✓ Certificado de inscripción y asistencia del menor al centro de educación infantil de primer ciclo durante el año 2009, expedido por la Dirección del Centro.

► En relación con el servicio de Guardería:

- ✓ Facturas originales por asistencia, abonadas por el beneficiario, correspondientes al año 2009 (*las facturas, deben cumplir cuanto se determina en el punto 6.1.4 y estar expedidas a nombre del titular del derecho. No adjuntar recibos ni justificantes bancarios*).



PROGRAMA 11

AYUDA PARA EL TRANSPORTE, ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN DE FAMILIARES DE HERIDOS O FALLECIDOS EN ATENTADOS TERRORISTAS, AGRESIONES O ACCIDENTES CON OCASIÓN DEL SERVICIO.

P11.1.- FINALIDAD:

Satisfacer, durante el tiempo mínimo necesario, los gastos de transporte, alojamiento y manutención de familiares, hasta segundo grado, que ocasionalmente, han dejado su domicilio habitual para atender al miembro del Cuerpo que habiendo sido víctima de atentado terrorista, o sufrido agresión o accidente con ocasión del servicio, ha resultado herido grave o fallecido.

P11.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Únicamente en caso de hospitalización o fallecimiento del personal destinado en el Cuerpo, será titular del derecho:

La viuda ó cónyuge y familiares, hasta segundo grado, del personal especificado en los apartados a), b) y c) del punto 2 de las normas de carácter general.

P11.3.- EXCLUSIONES:

Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.

P11.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Además de las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general, esta ayuda, es incompatible con las que por el mismo motivo puedan prestar la Subdirección General de Atención a las Víctimas del Terrorismo u otras instituciones oficiales.

P11.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA

La ayuda cubrirá, durante el tiempo mínimo necesario, los gastos por el transporte, alojamiento y manutención que se le ocasionen al personal que consta en el punto P11.2 como titular del derecho.

P11.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.b) de las normas de carácter general.

P11.7.- SOLICITUDES:

La reclamación de los gastos efectuados se hará ante las Delegaciones o Subdelegaciones de Acción Social de residencia de los interesados, quienes la tramitarán a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

P11.8.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

No existe plazo.

P11.8.- DOCUMENTACIÓN:

a) **Si el gasto HA SIDO abonado** por el titular del derecho, éste entregará:

- Relación del personal que haya originado el gasto, con detalle del parentesco con el herido o fallecido, cantidad que cada uno reclama y datos bancarios por los que desean percibir la compensación.
- Facturas originales del gasto ocasionado, conformadas por el Jefe de la Unidad (*Estas facturas, deben cumplir cuanto se determina en el punto 6.1.4 de las normas de carácter general y estar expedidas a nombre del titular del derecho*).
- Fotocopia legible y compulsada del NIF de los peticionarios.

- La Delegación o Subdelegación (según corresponda) de Acción Social, a lo relatado anteriormente, adjuntará:

- Solicitud según impreso ANEXO XI.
- Declaración jurada (*Impreso ANEXO F*)
- Certificado del Jefe de la Unidad en el que se acredite la existencia de los desplazamientos.
- Fotocopia compulsada de la información verbal.

b) **Si el gasto NO HA SIDO abonado** y se debe a la empresa que prestó el servicio:

- Facturas originales de la/s empresa/s que hayan prestado el servicio, emitidas conforme se determina en el punto 6.1.4 de las normas de carácter general. Deben estar conformadas por el Jefe de la Unidad y expedidas a nombre de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil -Guardia Civil- (NIF: S-2816003-D).
- Fotocopia compulsada del NIF o CIF de la empresa que haya prestado el servicio.
- Anexo II de la Orden de la Presidencia núm. 1576/2002, de 19 de junio (BOE núm. 152) cumplimentado por la empresa que prestó el servicio. En el supuesto de que la empresa no figure como ALTA en la Dirección General del Tesoro (Ministerio de Hacienda), el impreso debe presentarse primero en la Delegación de Hacienda correspondiente que lo sellará y dará el ALTA correspondiente a la empresa.
- Datos bancarios donde la empresa desee se le abone el importe de la factura.

- La Delegación o Subdelegación (según corresponda) de Acción Social, a lo relatado anteriormente, adjuntará:

- Solicitud según impreso ANEXO XI.
- Fotocopia compulsada de la información verbal instruida.



PROGRAMA 12

AYUDA PARA REALOJO DE VÍCTIMAS DE ATENTADOS TERRORISTAS.

P12.1.- FINALIDAD:

Si como consecuencia de atentado terrorista, la vivienda en la que habita personal destinado en el Cuerpo, ha dejado de estar habitable, este programa, pretende proporcionarle alojamiento a ese personal y también a los familiares que, en el momento de sufrir el atentado, convivían con él de manera permanente.

P12.2.- TITULAR DEL DERECHO:

El personal especificado en los apartados a), b) y c) del punto 2 de las normas de carácter general.

P12.3.- EXCLUSIONES:

Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.

P12.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Además de las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general, esta ayuda, es incompatible con las que por el mismo motivo puedan prestar la Subdirección General de Atención a las Víctimas del Terrorismo u otras instituciones oficiales.

P12.5.- PROCEDIMIENTO:

Producido el atentado y evaluados, por los técnicos correspondientes, los daños ocasionados en la vivienda, si ésta ha sido dictaminada como no habitable, los Delegados o Subdelegados de Acción Social de la demarcación en que haya ocurrido el atentado, facilitarán a los afectados, previa petición a los Jefes de acuartelamientos que proceda, su realojo en otras viviendas, siguiendo el siguiente orden de prelación:

- Pabellones ubicados en acuartelamientos del Cuerpo dotados de mobiliario.
- Residencias dependientes de Acción Social.
- Viviendas de alquiler.
- Establecimientos hoteleros de la zona.

La permanencia en esta situación, lo será por el tiempo mínimo necesario para que los beneficiarios de esta ayuda puedan reemprender su vida normal en vivienda distinta a la afectada.

P12.6.- CUANTÍA DE LA AYUDA

La ayuda cubrirá, los gastos originados a las familias afectadas, por su realojo en viviendas de alquiler o establecimientos hoteleros, durante el tiempo mínimo indispensable y necesario.

P12.7.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.b) de las normas de carácter general.

P12.8.- SOLICITUD:

La reclamación de los gastos efectuados se hará ante las Delegaciones o Subdelegaciones de Acción Social de las Unidades de destino de los interesados, quienes la tramitarán a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

P12.8.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

No existe plazo.

P12.9.- DOCUMENTACIÓN:

a. Si el gasto HA SIDO abonado por el titular del derecho, éste entregará:

- Duplicada solicitud según impreso ANEXO XI.
- Declaración jurada (*Impreso ANEXO F*).
- Facturas originales del gasto ocasionado, conformadas por el Jefe de la Unidad (*Estas facturas, deben cumplir cuanto se determina en el punto 6.1.4 de las normas de carácter general y estar expedidas a nombre del titular del derecho*).
 - La Delegación o Subdelegación (según corresponda) de Acción Social, a lo relatado anteriormente, adjuntará:
 - Certificado del Jefe de la Unidad en el que se acredite que se ha llevado a efecto el realojo.
 - Fotocopia compulsada de la información verbal.



- b. **Si el gasto NO HA SIDO abonado** y se debe a la empresa propietaria del inmueble u hotel:
- Facturas originales de la/s empresa/s que hayan prestado el servicio, emitidas conforme se determina en el punto 6.1.4 de las normas de carácter general. Deben estar conformadas por el Jefe de la Unidad y expedidas a nombre de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil -Guardia Civil- (NIF: S-2816003-D).
 - Fotocopia compulsada del NIF o CIF de la empresa que haya prestado el servicio.
 - Anexo II de la Orden de la Presidencia núm. 1576/2002, de 19 de junio (BOE núm. 152) cumplimentado por la empresa que prestó el servicio. En el supuesto de que la empresa no figure como ALTA en la Dirección General del Tesoro (Ministerio de Hacienda), el impreso debe presentarse primero en la Delegación de Hacienda correspondiente que lo sellará y dará el ALTA correspondiente a la empresa.
 - Datos bancarios donde la empresa desee le se abonado el importe del realojo.
- La Delegación o Subdelegación (según corresponda) de Acción Social, a lo relatado anteriormente, adjuntará:
 - Solicitud según impreso ANEXO XII BIS.
 - Fotocopia compulsada de la información verbal instruida.



PROGRAMA 13A

AYUDA PARA SEPELIO DEL PERSONAL FALLECIDO EN ATENTADO TERRORISTA, AGRESION O ACCIDENTE CON OCASIÓN DEL SERVICIO

P13A.1.- FINALIDAD:

Contribuir a sufragar los gastos de sepelio de personal destinado en el Cuerpo, cuando haya fallecido como consecuencia de:

- Atentado terrorista.
- Agresión con ocasión del servicio.
- Accidente durante el desarrollo del servicio.

P13A.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Por el orden que se cita. Cónyuge, hijos, padres o hermanos del personal especificado como titular del derecho en los apartados a), b) y c) del punto 2 de las normas de carácter general.

P13A.3.- EXCLUSIONES:

Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.

P13A.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Además de las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general, esta ayuda, es incompatible con las que determina el programa 13B del presente plan y también, con las que por el mismo motivo, pueda prestar la Subdirección General de Atención a las Víctimas del Terrorismo u otras instituciones oficiales.

P13A.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA:

La ayuda, cubre los gastos correspondientes a la adquisición del féretro, traslado del finado en coche fúnebre, una corona de flores y la inserción de esquelos de recuerdo gestionadas por la Jefatura de su Unidad. Estos elementos deben adquirirse o contratarse a precios medios del mercado.

P13A.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.b) de las normas de carácter general.

P13A.7.- SOLICITUD:

La solicitud de los importes a que asciendan los servicios que se citan en el punto 13A.5, la efectuarán las Delegaciones o Subdelegaciones de Acción Social a las que corresponda la Unidad en la que el fallecido prestaba sus servicios, quienes la dirigirán a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

P13A.8.- PLAZO PARA SOLICITAR:

No existe plazo.

P13A.9.- DOCUMENTACIÓN:

- Solicitud según impreso ANEXO XIII.A.
- Fotocopia de la Información verbal instruida o parte del fallecimiento.
- Facturas originales de la/s empresa/s que hayan prestado el servicio, emitidas conforme se determina en el punto 6.1.4 de las normas de carácter general. Deben estar conformadas por el Jefe de la Unidad y expedidas a nombre de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil -Guardia Civil- (NIF: S-2816003-D).
- Fotocopia compulsada del NIF o CIF de la empresa que haya prestado el servicio.
- Anexo II de la Orden de la Presidencia núm. 1576/2002, de 19 de junio (BOE núm. 152) cumplimentado por la empresa que prestó el servicio. En el supuesto de que la empresa no figure como ALTA en la Dirección General del Tesoro (Ministerio de Hacienda), el impreso debe presentarse primero en la Delegación de Hacienda correspondiente que lo sellará y dará el ALTA correspondiente a la empresa.

— *Estos gastos, únicamente serán abonados por el Servicio Gestor correspondiente y a la/s empresa/s que haya/n prestado el servicio.*

— *Los familiares o la Unidad, SE ABSTENDRAN de anticipar o abonar el importe de los servicios prestados por parte de las empresas.*



PROGRAMA 13B

AYUDA POR FALLECIMIENTO DE UN GUARDIA CIVIL

P13B.1.- FINALIDAD:

Aportación económica encaminada a contribuir con los gastos ocasionados al producirse el deceso de un Guardia Civil, acaecido en circunstancias distintas a las determinadas en el Programa 13A.

El período para la aplicación de la ayuda, en el ejercicio presupuestario 2010, será el comprendido entre los días 1º de enero y 31 de agosto, ambos inclusive.

P13B.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Por el orden que se indica: cónyuge (no separado legalmente), o hijo/s o progenitores del fallecido.

P13B.3.- EXCLUSIONES:

Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.

P13B.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Además de las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general, esta ayuda, es incompatible con las de los programas números 11, 12 y 13A.

P13B.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA:

La cuantía de la ayuda a recibir se determinará según se cita en el punto 9 de las normas de carácter general. Su importe no superará 250 €.

P13B.6.- CRITERIO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.b) de las normas de carácter general.

P13B.7.- PLAZO PARA SOLICITAR:

La fecha límite de presentación de solicitudes será el 15 de septiembre de 2010.

Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán con la urgencia posible a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social) la documentación que proceda y corresponda a este programa, conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, debiendo tener entrada en el referido Servicio, antes del día 30 de septiembre del mismo año.

P13B.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO XIII B.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO F*)

► En relación con el Titular del derecho:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada del D.N.I.

► En relación con el fallecido:

- ✓ Certificado de defunción.
- ✓ Fotocopia legible y compulsada del libro de familia, donde el fallecido figure respectivamente como cónyuge, padre o hijo del titular del derecho



PROGRAMA 14

AYUDAS EXCEPCIONALES

P14.1.- FINALIDAD:

Mitigar en lo posible, el gasto ocasionado al personal de la Guardia Civil, titular del derecho, cuando ha tenido que afrontar un hecho o situación que cumple los siguientes requisitos:

- Puntual.
- No previsible.
- Extraordinario.
- Quebranto económico.
- Que se haya producido entre el 01/08/2009 y el 31/07/2010.
- Que no pueda ser integrado en otros programas de ayuda.

P14.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrá la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a), b), c), d) y e) del punto 2 de las normas de carácter general.

P14.3.- EXCLUSIONES:

Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.

P14.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general.

P14.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA

La cuantía de la ayuda a recibir, no superará el gasto que por este motivo haya justificado el solicitante y, en ningún caso, excederá de 3.000 €.

P14.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.c) de las normas de carácter general.

P14.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 10/08/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 6 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio antes del día 30/08/2010.

P14.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO XIV.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO F*).

► En relación con el Titular del derecho. (*Únicamente si lo es por viudedad*):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO B*).

► En relación con el hecho o situación en que se apoya la solicitud:

- ✓ Cuenta comprobada justificativa del gasto realizado, acompañada de copias legibles y compulsadas de las facturas de los gastos efectuados para paliar los efectos del hecho o situación. ***Estas facturas deben estar emitidas conforme se determina en el punto 6.1.4 de las normas de carácter general. No remitir tiques de compra ni justificantes de entidades bancarias.***
- ✓ Informe del Jefe de la Unidad (nivel Comandancia, Sector Agrupación de Tráfico o similar) acerca de la gravedad del caso, en el que, en líneas generales, se refleje:
 - Circunstancias personales y económicas del solicitante
 - Conveniencia o no de concesión de la ayuda excepcional.



PROGRAMA 15

AYUDAS EXTRAORDINARIAS URGENTES

P15.1.- FINALIDAD:

A través de este programa, se pretende ayudar al titular del derecho, cuando ocurrido un suceso imprevisto grave, le sea necesaria ayuda extraordinaria urgente y mínima para salvar puntualmente la situación creada y evitar su agravación.

P15.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrá la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a), b), c), d) y e) del punto 2 de las normas de carácter general.

P15.3.- EXCLUSIONES:

Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.

P15.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general.

P15.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA

No podrá exceder de 900 €.

P15.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN LA AYUDA:

Asignación directa de la Jefatura del Servicio de Acción Social.

P15.7.- PROCEDIMIENTO:

Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán las solicitudes a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), debiendo tener entrada la solicitud, físicamente, en el referido Servicio por el medio más rápido y con la mayor urgencia posible.

— *Con el fin de recibir información e instrucciones, después de valorar la imprevisión, gravedad, necesidad y urgencia del hecho y también para proporcionar la ayuda en el menor tiempo posible, el interesado avalado por el Jefe de su Unidad o Comandante de Puesto que en este acto, estará presente, establecerá contacto con el Servicio Gestor a través de los elementos que se citan en el punto 15 de las normas de carácter general.*

P15.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

Cuando ocurra la necesidad.

P15.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO XV.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO F*).

► En relación con el Titular del derecho. (*Únicamente si lo es por viudedad*):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO B*).

► En relación con el suceso imprevisto y grave:

- ✓ Fotocopias legibles y compulsadas de las facturas de los gastos efectuados para paliar puntualmente los efectos del suceso. (*Estas facturas deben estar emitidas conforme se determina en el punto 6.1.4 de las normas de carácter general. No remitir tiques de compra ni justificantes de entidades bancarias.*)
- ✓ Informe del Jefe de la Unidad (nivel Comandancia, Sector Agrupación de Tráfico o similar) en el que conste que el hecho ocurrido ha sido imprevisto, grave y que la ayuda soluciona puntualmente la necesidad.



PROGRAMA 16

ANTICIPO DE PAGAS REINTEGRABLES

P16.1.- FINALIDAD:

Concesión de un anticipo de hasta dos pagas reintegrables para sufragar gastos previsibles extraordinarios y debidamente justificados.

P16.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrá la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a), b), y c) del punto 2 de las normas de carácter general.

P16.3.- EXCLUSIONES:

- a) Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.
- b) Personal que se encuentre en situación administrativa que le impida percibir la totalidad de sus haberes.
- c) Personal que no perciba sus haberes por el Servicio de Retribuciones de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Guardia Civil)
- d) Guardias Civiles alumnos de la enseñanza de formación para acceso a la Escala de Cabos y Guardias del Cuerpo.
- e) Solicitudes que se efectúen sin haber amortizado anticipo anterior.
- f) Solicitudes que se efectúen con posterioridad de haberse agotado la dotación presupuestaria para este programa.

P16.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general.

P16.5.- CUANTÍA DEL ANTICIPO:

El importe del anticipo a recibir será la suma de las retribuciones básicas líquidas correspondientes a una ó dos pagas del solicitante.

P16.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.b) de las normas de carácter general.

Las solicitudes con derecho a percepción del anticipo, serán concedidas por riguroso orden de entrada en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

P16.7.-DEVOLUCIÓN DEL ANTICIPO:

La devolución de la ayuda se efectuará a través de las nóminas ordinarias, de forma sucesiva hasta su cancelación, en catorce mensualidades si se trata de dos pagas anticipadas o, en diez, cuando se trate de una. La amortización se inicia el mes siguiente al que se perciba el anticipo.

P16.8.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 30 de septiembre de 2010.
- Las Comandancias y Sectores, remitirán, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio durante los 15 días siguientes a su presentación.

P16.9.- DOCUMENTACIÓN:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO XVI.
- ✓ Justificación de los gastos efectuados o a efectuar.



PROGRAMA 17

AYUDA PARA LA FORMACIÓN EDUCATIVA DE LOS HIJOS.

P17.1.- FINALIDAD:

Apoyar económicamente, al personal que en el siguiente punto consta como titular del derecho, en los gastos generados por la necesidad formativa y educacional de sus hijos, siempre que durante el curso escolar 2009/2010 estén matriculados oficialmente en las asignaturas de un curso completo en las enseñanzas de educación *infantil de segundo ciclo, educación básica obligatoria, primaria, secundaria, bachillerato, FP y ciclos formativos.*

P17.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrán la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a), b), c),d), e) y f) del punto 2 de las normas de carácter general. Los titulares del apartado f), únicamente cuando sean ellos mismos los que reciban la educación que se cita en el apartado anterior y además su situación esté conforme se cita en el punto 2.1 de las normas de carácter general.

P17.3.- EXCLUSIONES:

Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.

P16.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Además de las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general, esta ayuda es incompatible con las contenidas en el programa 10, 18 y 21 (incompatibilidad referida a gasto ocasionado en mismo curso escolar y mismo hijo).

P17.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA

La cuantía de la ayuda, por cada hijo matriculado en cualquiera de las enseñanzas que se citan en la finalidad de este programa, no podrá exceder de 500 €.

P17.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.d) de las normas de carácter general.

P17.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 10/05/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 30/05/2010.

P17.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO XVII.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO F*).

► En relación con el Titular del derecho. (*Únicamente si lo es por viudedad*):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO B*).

► En relación con el Titular del derecho. (*Únicamente si lo es por orfandad*):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.

► En relación con el menor escolarizado:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, del libro de familia.
- ✓ Certificado del centro de enseñanza en el que conste:
 - Nombre y apellidos del alumno.
 - Curso educativo completo en el que está matriculado.
 - Dirección postal, teléfono y fax del Centro.(*Un certificado por cada hijo sobre el que solicite ayuda*).



PROGRAMA 18

AYUDA PARA EL ESTUDIO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS CURSADAS POR FAMILIARES.

P18.1.- FINALIDAD:

Paliar, en lo posible, los gastos que, durante el curso 2008/2009 originaron al titular del derecho los estudios universitarios cursados por su cónyuge e hijos (**ver punto 2.1 de las normas de carácter general**).

P18.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrán la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a), b), c), d) e) y f) del punto 2 de las normas de carácter general. Los titulares del apartado f), únicamente cuando sean ellos mismos los que reciban la educación que se cita en el apartado anterior y además su situación esté conforme se cita en el punto 2.1 de las normas de carácter general.

P18.3.- EXCLUSIONES:

- a) Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.
- b) Solicitudes en las que el estudiante, en el curso académico 2008/2009, no haya obtenido la calificación de aprobado al menos en 4 de las asignaturas de estudios universitarios cursados, considerando las convocatorias de febrero, junio y septiembre.
- c) Solicitudes referidas a estudios de master, doctorados, cursos posgrado y segundas diplomaturas o licenciaturas.

P18.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Además de las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general, esta ayuda es incompatible para las contenidas en el programa 17 (incompatibilidad referida a estudios realizados en mismo curso escolar y mismo familiar).

P18.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA

La cuantía de la ayuda, por cada familiar matriculado en las enseñanzas que se citan en la finalidad de este programa, no podrá exceder de 2.500 €.

P18.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.b) de las normas de carácter general.

P18.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 10/05/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 30/05/2010.

P18.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO XVIII.
- ✓ Declaración jurada (**Impreso ANEXO F**).

► En relación con el Titular del derecho:

(Únicamente si lo es por viudedad)

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (**Impreso ANEXO B**).

(Únicamente si lo es por orfandad):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.

► En relación con el Estudiante:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, del libro de familia.
- ✓ Fotocopia legible y compulsada de Certificación Académica Personal, expedida por la Secretaría del Centro Académico, avalando las calificaciones obtenidas en cada asignatura durante el curso 2008/2009.
- ✓ Declaración jurada (**Impreso E**).



PROGRAMA 19

AYUDA PARA EL ESTUDIO Y PROMOCIÓN DEL PROFESIONAL

P19.1.- FINALIDAD:

Ayudar económicamente, en la medida de lo posible, los gastos que conllevan aquellos estudios que favorezcan la promoción y desarrollo cultural propio del personal profesional de la Guardia Civil.

P19.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrá la consideración de titular del derecho, el personal especificado en el apartado a) del punto 2 de las normas de carácter general.

P19.3.- SOLICITUDES Y PLAZOS

Se realizarán, dentro de los plazos y según se determine en la Resolución de la Jefatura de Asistencia al Personal donde específicamente se publicarán las bases para este programa de ayuda.



PROGRAMA 20

AYUDA PARA EL ESTUDIO DE IDIOMAS EN EL EXTRANJERO

P20.1.- FINALIDAD:

Ayudar económicamente al titular del derecho en los gastos ocasionados por el estudio de idiomas, siempre que se cumplan las siguientes premisas:

- Que el estudio sea cursado por sus hijos (*ver punto 2.1 de las normas de carácter general*).
- Que el estudio se lleve a cabo fuera de España.
- Que la estancia en el extranjero, lo sea durante el periodo de tiempo comprendido entre el 01 de Septiembre de 2009 y el 01 de Junio de 2010.

P20.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrá la consideración de titular del derecho, el personal incluido en los apartados a), b), c), d), e) y f) del punto 2 de las normas de carácter general. Los titulares del apartado f), únicamente cuando sean ellos mismos los que reciban la educación que se cita en el apartado anterior y además su situación esté conforme se cita en el punto 2.1 de las normas de carácter general.

P20.3.- EXCLUSIONES:

Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.

P20.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Además de las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general, esta ayuda es incompatible con la contenida en el programa 21.

P20.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA

La cuantía de la ayuda, por hijo matriculado según consta en la finalidad de este programa, no podrá exceder del importe de los gastos que el solicitante, por este motivo, haya justificado y en ningún caso sobrepasar 2.000 €.

P20.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.c) de las normas de carácter general.

P20.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 15/06/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 15/07/2010.

P20.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO XX.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO F*).

► En relación con el Titular del derecho:

(Únicamente si lo es por viudedad)

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO B*).

(Únicamente si lo es por orfandad):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.

► En relación con el Estudiante:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, del libro de familia.
- ✓ Certificado del Centro Académico donde se cursan los estudios en el que se haga constar: Curso de matriculación, y fechas de inicio y finalización del mismo. *Puede sustituirse por certificado de la Agencia que organizó el curso en el que conste lo mismo que en el anterior*.
- ✓ Factura original, expedida a nombre del titular del derecho, por los gastos abonados. (*Estas facturas deben estar emitidas conforme se determina en el punto 6.1.4 de las normas de carácter general*).



PROGRAMA 21

AYUDA PARA LA ENSEÑANZA ESPECIAL NECESARIA

P21.1.- FINALIDAD:

Ayudar económicamente a paliar, en la medida de lo posible, los gastos que conllevaron, durante el año 2009, los estudios de los hijos, cuando éstos requieran educación especial.

Para recibir esta ayuda, es condición indispensable que el tipo de enseñanza cursado, sea necesaria y se curse en un centro específico al efecto.

P21.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrá la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a), b), c),d),e) y f) del punto 2 de las normas de carácter general. Los titulares del apartado f), únicamente cuando sean ellos mismos los que reciban la educación que se cita en el apartado anterior y además su situación esté conforme se cita en el punto 2.1 de las normas de carácter general.

P21.3.- EXCLUSIONES:

- a) Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.
- b) Las solicitudes cuya escolarización no se refieran únicamente al año 2009.
- c) Las solicitudes que no justifiquen la escolarización en centro específico al efecto.

P21.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Además de las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general, esta ayuda es incompatible con las contenidas en el programa 14, 17 y 20 (se refiere a gastos ocasionados por la enseñanza recibida por el mismo hijo y año 2009).

P21.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA:

La cuantía, por alumno de enseñanza especial necesaria, no podrá exceder del importe de los gastos que el solicitante, por este motivo, haya justificado y en ningún caso, superará 2.000 €.

P21.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.c) de las normas de carácter general.

P21.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 10/05/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 30/05/2010.

P21.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO XXI.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO F*).

► En relación con el Titular del derecho:

(Únicamente si lo es por viudedad)

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO B*).

(Únicamente si lo es por orfandad):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.

► En relación con el Estudiante:

- ✓ Fotocopia legible y compulsada, del libro de familia.
- ✓ Certificación expedida por la Dirección del Centro específico al efecto donde se realicen los estudios, en la que conste la necesidad de recibir enseñanza especial, matriculación en el centro y asistencia regular del alumno durante el año 2009
- ✓ Factura original, expedida a nombre del titular del derecho, por los gastos abonados durante el 2009. (*Estas facturas deben estar emitidas conforme se determina en el punto 6.1.4 de las normas de carácter general*).



PROGRAMA 22

ESTANCIA EN RESIDENCIA DE ESTUDIANTES

P22.1.- FINALIDAD:

Dado el despliegue territorial de la Guardia Civil, donde frecuentemente sus componentes están destinados en poblaciones no dotadas de centros educativos específicos, especialmente universitarios y de formación profesional superior, con el presente programa, se pretende posibilitar que los hijos del titular del derecho, que deseen cursar estudios impartidos por centros no existentes en la localidad de su domicilio, se alojen en Residencias de Estudiantes ubicadas en acuartelamientos del Cuerpo de poblaciones donde existen los referidos centros.

P22.2.- TITULAR DEL DERECHO.

Tendrán la consideración de beneficiarios, el personal especificado en el punto 2 de las normas de carácter general.

P22.3.- NORMATIVA QUE LAS REGULA:

- Orden INT/3144/2005 de 28 de septiembre (BOE número 243).
- Orden INT/3027/2006, de 25 de septiembre, (BOE núm. 237) que modifica la anterior.
- Orden General del Cuerpo nº 11 de 21 de diciembre de 2005(BOC. Nº 36).

P22.4.- RESIDENCIAS, CLASIFICACIÓN Y CAPACIDAD:

Las relacionadas en la página siguiente.

P22.5.- DIFUSIÓN:

En el mes de junio de 2010, se publicará en el Boletín Oficial del Cuerpo una resolución de la Jefatura de Asistencia al Personal, conteniendo la convocatoria para la solicitud de plazas para el curso 2010/2011.

P22.6.- SOLICITUDES:

Se dirigirán, dentro del plazo que se establezca en la mencionada resolución, al Jefe del acuartelamiento donde se encuentre la residencia que se solicita, quien adjudicará las plazas siguiendo los criterios establecidos en la Orden General del Cuerpo número 11, de 21 de diciembre de 2005.

P22.7.- RESOLUCIÓN:

Antes del 30 de agosto de 2010, el Jefe del acuartelamiento donde se encuentre la residencia, notificará al solicitante la adjudicación de la plaza o las causas por las que no se le adjudica



RESIDENCIAS DE ESTUDIANTES

UNIDAD	DIRECCIÓN		TELÉFONO	PLAZAS POR CATEGORÍAS								
				MASCULINA			FEMENINA			MIXTA		
	A	B		C	A	B	C	A	B	C		
Cmd ^a . Albacete	Ramón y Cajal, 33	02005-Albacete	967218661 Ext. 229			7			9			
Cmd ^a . Almería	Plaza Estación, s/n	04006-Almería	950621955			18			18			
Cmd ^a . Badajoz	Ventura Reyes Posper, Portal 1,2,3	06009-Badajoz	924205750 Ext.171/ 270		9			10				
Cmd ^a . Barcelona	Carretera de Cardona, 86	08242-Manresa	938726666		6			6				
Cmd ^a . Burgos	Avda. Cantabria, 87	09006-Burgos	947244144 Ext. 316			5			5			
Cmd ^a . Cáceres	Avda. de la Universidad, 50	10003-Cáceres	927628150 Ext. 344		10			10				
Cmd ^a . Ciudad Real	Pedrería Baja, 25	13003-Ciudad Real	926221180 Ext. 263		6			9				
Cmd ^a . Córdoba	Avda. Medina Azahara, 2	14005-Córdoba	957414111 Ext. 2304			8		8				
Cmd ^a . Cuenca	Teniente Benítez, 15	16003-Cuenca	969220500 Ext. 266		8			8				
Cmd ^a . Girona	Emili Grahí, 52	17003-Girona	972208650 Ext. 2318		1			4				
Cmd ^a . Granada	Pedro Machuca, 4 y 6	18011-Granada	958185400 Ext. 470		15			13				
Cmd ^a . Huelva	Barriada de los Príncipes, 9	21810-PalosFrontera	959350061			6			4			
Cmd ^a . Huesca	Martínez de Velasco, 83	22004-Huesca	974210342 Ext. 276		4			2				
Cmd ^a . Jaén	Avda. Ejército Español, 10	23007-Jaén	953250340 Ext. 1290			12			19			
Cmd ^a . Las Palmas	Alicante, 18 A y B	35016-Las Palmas	928320400 Ext. 234			8			8			
Cmd ^a . León	Fernandez Ladreda, 65	24005-León	987253211 Ext. 2286/2214		6			6				
Cmd ^a . Lleida	Livertat, 3	25005-Lleida	973249008 Ext. 248			4			4			
Cmd ^a . Lugo	Plaza Bretaña, 1	27002-Lugo	982221311		3			3				
Cmd ^a . Málaga	Avda. Arroyo de Los Ángeles, 44	29011-Málaga	952071520 Ext. 633		6			5				
Cmd ^a . Murcia	Ángel Bruna, 29	30203-Cartagena	968501117 Ext. 25 / 41			6			6			
Cmd ^a . Oviedo	Carretera de Rubin, 1	33011-Oviedo	985119000 Ext. 117							21		
Cmd ^a . Palencia	Avda de Cuba, 1	34003-Palencia	979165822 Ext. 154						6			
Cmd ^a . Salamanca	Avda Carlos I, 2	37008-Salamanca	923127238		18			22				
Cmd ^a . Santander	Campogiro, 90-92	39011-Santander	942321400 Ext. 2306		8			8				
Cmd ^a . Segovia	Juan Carlos I, nº 1	40006-Segovia	921426363 Ext. 264			2			3			
Cmd ^a . Sevilla	Villanueva del Pítamo, 6	41013-Montequinto	954939728			6			9			
Cmd ^a . Teruel	Plaza Guardia Civil, 1	44002-Teruel	978601300 Ext. 240			8			8			
Cmd ^a . Toledo	Avda de Barber, 42	45005-Toledo	925225900 Ext. 185			7			3			
Cmd ^a . Valladolid	Avda Soria, 3	47012-Valladolid	983296666 Ext. 228						9			
Cmd ^a . Zamora	Fray Toribio de Motolinia, 1	49007-Zamora	980521600 Ext. 765			12			18			
Zona Andalucía	Avda de la Borbolla, 8	41004-Sevilla	954231902 Ext. 390			28			6			
Zona de Cataluña	Travesera de Gracia, 291	08025-Barcelona	934570622		10			10				



PROGRAMA 23

AYUDA PARA TRATAMIENTOS MÉDICOS.

P23.1.- FINALIDAD:

Tiene por objeto, subvencionar en parte, el coste al que, durante el año 2009, ha tenido que hacer frente el titular del derecho por tratamientos médicos, siempre que se cumplan las siguientes premisas:

- Que el tratamiento haya sido prescrito por un facultativo.
- Que su coste no esté cubierto por las prestaciones de asistencia sanitaria de ISFAS, MUFACE, MUGEJU o Seguridad Social, o que gozándose de dicha cobertura, obligó al beneficiario a efectuar un desembolso superior a 1.000 €.

P23.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrá la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a), b), c), d), e) y f) del punto 2 de las normas de carácter general. Los titulares del apartado f), únicamente cuando sean ellos mismos los que reciban el tratamiento médico y además su situación esté conforme a cuanto se cita en el punto 2.1 de las normas de carácter general.

P23.3.- EXCLUSIONES:

- a) Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.
- b) Solicitudes amparadas en gastos sobre tratamientos de cirugía estética no terapéutica.

P23.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Además de las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general, esta ayuda es incompatible con las contenidas en el programa 14, 15 y 24.

P23.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA

La cuantía por tratamiento, no podrá exceder del importe de los gastos que el solicitante, por este motivo, haya justificado y en ningún caso, superará los 1.500 €.

P23.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.c) de las normas de carácter general.

P23.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 10/05/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 30/05/2010.

P23.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO XXIII.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO F*).

► En relación con el Titular del derecho:

(Únicamente si lo es por viudedad)

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO B*).

(Únicamente si lo es por orfandad):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.

► En relación con el Tratamiento:

- ✓ Certificado expedido por un facultativo en el que conste que el tratamiento ha sido recomendado por enfermedad padecida por el titular del derecho o familiar comprendido en el apartado 2.1 de las normas de carácter general.
- ✓ Factura original de los gastos efectuados, expedida a nombre del titular del derecho (*Estas facturas deben estar emitidas conforme se determina en el punto 6.1.4 de las normas de carácter general*).



PROGRAMA 24

AYUDA PARA TRATAMIENTOS BALNEOTERÁPICOS.

P24.1.- FINALIDAD:

Apoyar al personal que consta como titular del derecho en el punto P24.2, subvencionando en parte, los gastos que tuvo que afrontar por el seguimiento de tratamientos balneoterápicos que le fueron prescritos por un facultativo a él o a familiar comprendido en el apartado 2.1 de las normas de carácter general y que se realizaron entre el 01-08-2009 y el 01-06-2010.

P24.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrá la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a), b), c), d), e), y f) del punto 2 de las normas de carácter general. Los titulares del apartado f), únicamente cuando sean ellos mismos los que reciban el tratamiento balneoterápico anterior y además su situación esté conforme a cuanto se cita en el punto 2.1 de las normas de carácter general.

— *Esta ayuda, en ningún caso, es extensiva a los acompañantes de las personas que reciban el tratamiento.*

P24.3.- EXCLUSIONES:

Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.

P24.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general.

P24.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA

La cuantía por tratamiento, no podrá exceder del importe de los gastos que el solicitante, por este motivo, haya justificado y en ningún caso, superará los 400 €.

P24.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.c) de las normas de carácter general.

P24.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 15/06/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 15/07/2010.

P24.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO XXIV.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO F*).

► En relación con el Titular del derecho:

(Únicamente si lo es por viudedad)

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO B*).

(Únicamente si lo es por orfandad):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.

► En relación con el Tratamiento:

- ✓ Certificado expedido por facultativo en el que se especifique la necesidad de recibir tratamiento balneoterápico.
- ✓ Factura original de los gastos efectuados, expedida a nombre del titular del derecho (*Estas facturas deben estar emitidas conforme se determina en el punto 6.1.4 de las normas de carácter general*).



PROGRAMA 25

AYUDA PARA REALIZACIÓN DE VIAJES RECREATIVOS Y CULTURALES ORGANIZADOS POR LA JEFATURA DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.

P25.1.- FINALIDAD:

Como medio fundamental de completar la formación personal, extender al colectivo de la Guardia Civil, la posibilidad de conocer otras culturas, sociedades y costumbres, compensando parcialmente, en este ejercicio de 2010, los gastos que conllevan estos desplazamientos.

P25.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrá la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a), b), c), d), e) y f) del punto 2 de las normas de carácter general. Los titulares del apartado f), únicamente podrán solicitar esta ayuda cuando sean ellos mismos los que realicen el viaje y además su situación esté conforme a cuanto se cita en el punto 2.1 de las normas de carácter general.

P25.3.- EXCLUSIONES:

Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.

P25.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general.

P25.5.- CONVOCATORIA DE VIAJES:

Los viajes serán los que constan a continuación del punto P25.11 del presente programa.

P25.6.- CUANTÍA DE LA AYUDA

La cuantía de la ayuda, oscilará entre un 30% y un 50% del precio de la actividad, dependiendo del número de viajeros y disponibilidad presupuestaria.

El abono de la ayuda será detráido directamente del precio de la actividad, debiendo abonar los interesados solamente la diferencia existente entre precio y ayuda.

P25.7.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN LA AYUDA:

Podrán solicitarse por orden de preferencia 2 viajes distintos. La adjudicación de uno de ellos anulará automáticamente el otro.

Para la adjudicación de esta ayuda, se marcan en primer lugar las preferencias que figuran a continuación:

Primera preferencia.- Personal Guardia Civil en situación de activo y reserva con destino, así como personal de las Fuerzas Armadas y funcionario que presten sus servicios en las Unidades de la Guardia Civil.

Segunda preferencia.- Personal en reserva sin destino, retirado de la Guardia Civil, viudas/os y huérfanas/os de personal del mismo Cuerpo.

Distribuidos los solicitantes según las mencionadas preferencias, la adjudicación se efectuará por el criterio que se determina en el punto 8.a) de las normas de carácter general.

— *Los solicitantes que no obtengan adjudicación en primera instancia, permanecerán, hasta las 24 horas anteriores al inicio del viaje, en lista de espera, según el orden previamente establecido, por si se produjera alguna renuncia y pudiera corresponderles la concesión de plaza en el viaje solicitado.*

— *Al producirse una renuncia, se comunicará inmediatamente al nuevo adjudicatario para que se pronuncie sobre su aceptación o negativa a la realización del viaje.*

P25.8.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 05/05/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 10/05/2010.



P25.9.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO XXV.

► En relación con el Titular del derecho:

(Únicamente si lo es por viudedad)

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada *(Impreso ANEXO B)*.

(Únicamente si lo es por orfandad):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.

► En relación con el viaje solicitado:

- ✓ Con el fin de comunicar instrucciones, de manera personal, a los solicitantes que les ha correspondido la ayuda, se deberá adjuntar a la solicitud:
 - Dirección, legible, de correo electrónico *(podrá ser sustituida por sobre franqueado con la dirección del titular del derecho)*.

P25.10.- RENUNCIAS:

Deberán realizarse por escrito, firmadas por el adjudicatario, se remitirán en el mínimo plazo y por el medio más rápido posible al Servicio de Acción Social *(ver punto 15 de las normas de carácter general)*.

Toda plaza adjudicada y no renunciada contabilizará a efectos económicos y de futuras solicitudes como disfrutada por el solicitante.

P25.11.- ANULACIONES.

En caso de anulación se estará a lo dispuesto para reembolsos, indemnizaciones, plazos y demás condiciones previstas, en la Orden del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones, de 14 de Abril de 1.988, por la que se aprueban las Normas reguladoras de las Agencias de Viajes (BOE nº 97 de 22/04/88), tomándose como base de partida la fecha de registro de entrada del documento en el que se participe la anulación.

Las devoluciones de cualquier cantidad abonada, si hubiera lugar, se reclamarán directamente de la Agencia de Viajes. En ningún caso, se solicitarán al Servicio de Acción Social.

Ante posibles necesidades de cancelaciones motivadas por causas de fuerza mayor (fenómenos atmosféricos, enfermedades, ingresos hospitalarios, etc.), se informa que las agencias de viajes disponen de un seguro de garantía de devolución, a contratar voluntariamente por los interesados.



PORTUGAL

22 – 28 de Junio de 2010



GUARDIA CIVIL

VIAJES

El Corte Inglés

Dpto. Grupos Sector Público

C/ Princesa, 47, 6ª planta

28008. Madrid

Tfn: 91.454.60.14 / 31

PROGRAMA DE VIAJE

DÍA

ITINERARIO

22 de Junio

Madrid – Vigo - Oporto

23 de Junio

Oporto

24 de Junio

Oporto – Guimaraes – Aveiro - Coimbra

25 de Junio

**Coimbra – Fátima – Monasterio Batalha –
Nazaré - Lisboa**

26 de Junio

Lisboa

27 de Junio

Lisboa – Sintra – Cascais – Estoril - Lisboa

28 de Junio

Lisboa - Madrid

FIN DEL VIAJE Y DE NUESTROS SERVICIOS



HOJA DE PRECIOS

Precio Paquete por persona en Habitación Doble:

En base a un grupo de 50 personas:	888,00 €
En base a un grupo de 40 personas:	934,15 €
En base a un grupo de 30 personas:	972,75 €
En base a un grupo de 20 personas:	1.131,30 €

Suplemento habitación individual:	188,00 €
-----------------------------------	-----------------

Descuento del 10% a menores de 13 años (no cumplidos) compartiendo habitación con 2 adultos (en cama supletoria). Descuento del 5% a adulto en habitación triple compartiendo con 2 adultos.

NUESTRO PRECIO INCLUYE:

- Avión en línea regular ida y vuelta (Madrid – Oporto y Lisboa – Madrid)
- Alojamiento en hoteles de 4* durante el recorrido.
- Régimen de Pensión Completa desde la primera cena a la cena del día 6º, total 11 servicios de comida/cena.
- Autopullman exclusivo para el grupo desde la llegada a la salida.
- Guía acompañante exclusivo para el grupo especializado en la zona.
- Visitas con guía local: Panorámica de Oporto, Lisboa, Sintra, Cascais y Estoril
- Seguro básico de viaje y bolsa de viaje

NUESTRO PRECIO NO INCLUYE:

- Bebidas en las comidas.
- Tasas aeroportuarias (aprox. 68,35 €) y subidas de carburante
- Cualquier gasto originado por traslado desde la ciudad de origen hasta Madrid.
- Ningún servicio no especificado en el apartado "Nuestro Precio Incluye".

Para obtener información turística del destino recomendamos visiten la siguiente web:

www.visitportugal.com/Cultures/es-ES/default.html



ITALIA

2 – 9 de Julio 2010



GUARDIA CIVIL

VIAJES

El Corte Inglés

Delegación Grupos Sector Público

C/ Princesa, 47, 6ª planta

28008. Madrid

Tfn: 91.454.60.14 / 31

PROGRAMA DE VIAJE

DÍA

ITINERARIO

2 de Julio

Madrid – Roma

3 de Julio

Roma "Ciudad Eterna"

4 de Julio

Roma (Pompeya – Nápoles – Capri)

5 de Julio

Roma – Asís – Siena - Florencia

6 de Julio

Florencia

7 de Julio

Florencia – Pisa – Padua – Venecia

8 de Julio

Venecia "Perla del Adriático"

9 de Julio

Venecia – Milán - Madrid

FIN DEL VIAJE Y DE NUESTROS SERVICIOS



HOJA DE PRECIOS

Precio Paquete por persona en Habitación Doble:

En base a un grupo de 50 personas:	1.111,00 €
En base a un grupo de 40 personas:	1.148,40 €
En base a un grupo de 30 personas:	1.192,90 €
En base a un grupo de 20 personas:	1.338,85 €

Suplemento habitación individual:	217,60 €
-----------------------------------	-----------------

Descuento del 10% a menores de 13 años (no cumplidos) compartiendo habitación con 2 adultos (en cama supletoria).

Descuento del 5% a adulto en habitación triple compartiendo con 2 adultos.

NUESTRO PRECIO INCLUYE:

- Avión en línea regular ida y vuelta (Madrid – Roma y Milán – Madrid) en clase turista.
- Alojamiento en hoteles de 4 estrellas durante el recorrido en habitaciones dobles.
- Régimen de Pensión Completa desde la primera cena a la cena del día 7º, total 13 servicios de comida / cena.
- Autopullman exclusivo para el grupo desde la llegada a la salida.
- Guía acompañante exclusivo para el grupo especializado en la zona, con experiencia en este tipo de colectivos.
- Visitas incluidas en programa con guía local: Panorámica de Roma, Roma Barroca, Museos Vaticanos, Nápoles y Pompeya con entrada incluida y Florencia.
- Paseo en barco por la laguna de Venecia
- Seguro básico de viaje.
- Bolsa de viaje.

NUESTRO PRECIO NO INCLUYE:

- Tasas aeroportuarias (106,00 €)
- Bebidas en las comidas.
- Cualquier gasto originado por traslado desde la ciudad de origen hasta Madrid.
- Subidas de carburante.
- Ningún servicio no especificado en el apartado "Nuestro Precio Incluye".

Para obtener información turística del destino recomendamos visiten la siguiente web:

www.enit.it/default.asp?Lang=ES



NORUEGA Y TRES FIORDOS

03 – 10 de Julio 2010



GUARDIA CIVIL

VIAJES

El Corte Inglés

Delegación Grupos Sector Público

C/ Princesa, 47, 6ª planta

28008. Madrid

Tfn: 91.454.60.14

PROGRAMA DE VIAJE

DÍA

ITINERARIO

3 de Julio	MADRID - STAVANGER
4 de Julio	STAVANGER-LYSEFJORDY PREKESTOLEN - STAVANGER
5 de Julio	STAVANGER - BERGEN
6 de Julio	BERGEN - VALLE DE VOSS - - REGION DE LOS FIORDOS
7 de Julio	REGION DE LOS FIORDOS
8 de Julio	REGION FIORDOS-OSLO
9 de Julio	OSLO
10 de Julio	OSLO – España

FIN DEL VIAJE Y DE NUESTROS SERVICIOS



HOJA DE PRECIOS

Precio Paquete por persona en Habitación Doble:

En base a un grupo de 50 personas:	1.595,80 €
En base a un grupo de 40 personas:	1.652,60 €
En base a un grupo de 30 personas:	1.708,95 €
En base a un grupo de 20 personas:	1.841,70 €

Suplemento habitación individual:	295,80 €
-----------------------------------	-----------------

Descuento del 10% a menores de 13 años (no cumplidos) compartiendo habitación con 2 adultos (en cama supletoria). Descuento del 5% a adulto en habitación triple compartiendo con 2 adultos.

NUESTRO PRECIO INCLUYE:

- .- Avión en vuelos especiales Madrid - Oslo y Oslo - Madrid en clase turista.
- .- Hoteles de 3* SUP y 4* (categoría oficial de hoteles en Noruega), en base a habitaciones dobles.
- .- 12 comidas en restaurantes u hoteles, según programa.
- .- Autopullman exclusivo para el grupo desde la llegada a la salida.
- .- Guía acompañante exclusivo para el grupo especializado en la zona.
- .- Visitas, ferrys y cruceros incluidos en programa.
- .- Seguro básico de viaje.

NUESTRO PRECIO NO INCLUYE:

- .- Tasas aeroportuarias (aproximadamente 61,00 €) y subidas de carburante.
- .- Bebidas en las comidas.
- .- Cualquier gasto originado por traslado desde la ciudad de origen hasta Madrid.
- .- Ningún servicio no especificado en el apartado "Nuestro Precio Incluye".

Para obtener información turística del destino recomendamos visiten la siguiente web:

www.visitnorway.com/es



CIUDADES IMPERIALES

04 – 11 de Julio 2010



GUARDIA CIVIL

VIAJES

El Corte Inglés

Dpto. Grupos Sector Público

C/ Princesa, 47, 6ª planta

28008. Madrid

Tfn: 91.454.60.14 / 31

1. PROGRAMA DE VIAJE

DÍA

ITINERARIO

04 de Julio

Madrid – Budapest

05 de Julio

Budapest “Joya del Danubio”

06 de Julio

Budapest - Viena

07 de Julio

Viena “Ciudad del Vals”

08 de Julio

Viena - Praga

09 de Julio

Praga “Ciudad Dorada”

10 de Julio

Praga

11 de Julio

Praga - España

FIN DEL VIAJE Y DE NUESTROS SERVICIOS



HOJA DE PRECIOS

Precio Paquete por persona en Habitación Doble:

En base a un grupo de 50 personas:	1.161,30 €
En base a un grupo de 40 personas:	1.221,30 €
En base a un grupo de 30 personas:	1.277,50 €
En base a un grupo de 20 personas:	1.425,55 €

Suplemento habitación individual:	228,80 €
-----------------------------------	-----------------

Descuento del 10% a menores de 13 años (no cumplidos) compartiendo habitación con 2 adultos (en cama supletoria).

Descuento del 5% a adulto en habitación triple compartiendo con 2 adultos.

NUESTRO PRECIO INCLUYE:

- .- Avión en vuelos especiales Madrid - Budapest y Praga - Madrid en clase turista.
- .- Alojamiento en hoteles de 4 estrellas durante el recorrido en habitaciones dobles
- .- Régimen de Pensión Completa desde la primera cena a la cena del día 7º, total 13 servicios de comida/cena
- .- Autopullman exclusivo para el grupo desde la llegada a la salida.
- .- Guía acompañante, especializado en la zona, exclusivo para el grupo, con experiencia en grupos de este tipo de colectivos.
- .- Visitas incluidas con guía local: Panorámica Budapest, Budapest Histórica, Paseo en Barco en el Danubio, Panorámica de Viena, Viena Clásica, Panorámica de Praga, Praga Santa y Karlovy Vary.
- .- Seguro básico de viaje.
- .- Bolsa de viaje

NUESTRO PRECIO NO INCLUYE:

- .- Bebidas en las comidas.
 - .- Tasas aeroportuarias (aproximadamente 87,05 €)
 - .-Cualquier gasto originado por traslado desde la ciudad de origen hasta Madrid.
 - .- Subidas de carburante.
 - .- Ningún servicio no especificado en el apartado "Nuestro Precio Incluye".
- Para obtener información turística de los destinos, recomendamos consulten las siguientes páginas web:

Budapest: www.budapestinfo.hu/es

Viena: www.wien.info/es/travel-info/tourist-info

Praga: www.prague.fm/index-es.htm



SELVA NEGRA Y BAVIERA

20 – 27 de Julio de 2010



VIAJES

El Corte Inglés

Dpto. Grupos Sector Público

C/ Princesa, 47, 6ª planta

28008. Madrid

Tfn: 91.454.60.14 / 31

PROGRAMA DE VIAJE

DÍA

ITINERARIO

20 de Julio	Madrid – Frankfurt
21 de Julio	Frankfurt – Wuzburg – Rottemburgo – Nuremberg
22 de Julio	Nuremberg - Munich
23 de Julio	Munich
24 de Julio	Munich - Friburgo
25 de Julio	Friburgo
26 de Julio	Friburgo – Heidelberg - Frankfurt
27 de Julio	Frankfurt - Madrid

FIN DEL VIAJE Y DE NUESTROS SERVICIOS



2. HOJA DE PRECIOS

Precio Paquete por persona en Habitación Doble:

En base a un grupo de 50 personas:	1.072,55 €
En base a un grupo de 40 personas:	1.119,85 €
En base a un grupo de 30 personas:	1.179,00 €
En base a un grupo de 20 personas:	1.312,70 €

Suplemento habitación individual:	210,75 €
-----------------------------------	-----------------

Descuento del 10% a menores de 13 años (no cumplidos) compartiendo habitación con 2 adultos (en cama supletoria). Descuento del 5% a adulto en habitación triple compartiendo con 2 adultos.

A. NUESTRO PRECIO INCLUYE:

- .- Avión en línea regular ida y vuelta (Madrid – Frankfurt – Madrid)
- .- Alojamiento en hoteles de 4* durante el recorrido.
- .- Régimen de Pensión Completa desde la primera cena a la cena del día 7º, total 13 servicios de comida/cena.
- .- Autopullman exclusivo para el grupo desde la llegada a la salida.
- .- Guía acompañante exclusivo para el grupo especializado en la zona.
- .- Visitas con guía local: Heidelberg, Friburgo, Estrasburgo, Nuremberg, Munich, Castillo del Rey Loco
- .- Seguro básico de viaje y bolsa de viaje

B. NUESTRO PRECIO NO INCLUYE:

- .- Bebidas en las comidas.
- .- Tasas aeroportuarias (aprox. 104,80 €) y subidas de carburante
- .- Ningún servicio no especificado en el apartado "Nuestro Precio Incluye".

Para obtener información turística del destino recomendamos visiten las siguientes páginas web:

www.alemania-turismo.com/



ITALIA: LAGOS Y TOSCANA

7 – 14 de Agosto 2010



VIAJES
El Corte Inglés

Delegación Grupos Sector Público

C/ Princesa, 47, 6ª planta

28008. Madrid

Tfn: 91.454.60.14 / 31

PROGRAMA DE VIAJE

DÍA

ITINERARIO

7 de Agosto	Madrid – Milán – Lago de Como
8 de Agosto	Lago de Como (Varenna – Bellagio)
9 de Agosto	Lago Como – Lago Maggiore
10 de Agosto	Lago Maggiore (Islas Borromeas) – Milán
11 de Agosto	Milán – Pisa – Lucca – Florencia
12 de Agosto	Florencia
13 de Agosto	Florencia – San Giminiano – Siena – Bolonia
14 de Agosto	Bolonia – Milán – Madrid

FIN DEL VIAJE Y DE NUESTROS SERVICIOS



HOJA DE PRECIOS

Precio Paquete por persona en Habitación Doble:

En base a un grupo de 50 personas:	1.104,85 €
En base a un grupo de 40 personas:	1.165,15 €
En base a un grupo de 30 personas:	1.199,60 €
En base a un grupo de 20 personas:	1.223,90 €

Suplemento habitación individual:	239,95 €
-----------------------------------	-----------------

Descuento del 10% a menores de 13 años (no cumplidos) compartiendo habitación con 2 adultos (en cama supletoria).

Descuento del 5% a adulto en habitación triple compartiendo con 2 adultos.

NUESTRO PRECIO INCLUYE:

- .- Avión en línea regular ida y vuelta (Madrid – Milán – Madrid) en clase turista.
- .- Alojamiento en hoteles de 4 estrellas durante el recorrido en habitaciones dobles.
- .- Régimen de Pensión Completa desde la primera cena a la cena del último día
- .- Autopullman exclusivo para el grupo desde la llegada a la salida.
- .- Guía acompañante exclusivo para el grupo especializado en la zona, con experiencia en este tipo de colectivos.
- .- Visitas incluidas en programa con guía local
- .- Seguro básico de viaje.

NUESTRO PRECIO NO INCLUYE:

- .- Tasas aeroportuarias (106,00 €)
- .- Bebidas en las comidas.
- .- Cualquier gasto originado por traslado desde la ciudad de origen hasta Madrid.
- .- Subidas de carburante.
- .- Ningún servicio no especificado en el apartado "Nuestro Precio Incluye".

Para obtener información turística del destino recomendamos visiten la siguiente web:

www.enit.it/default.asp?Lang=ES



CIUDADES IMPERIALES

8 – 15 de Agosto 2010



GUARDIA CIVIL

VIAJES

El Corte Inglés

Dpto. Grupos Sector Público

C/ Princesa, 47, 6ª planta

28008. Madrid

Tfn: 91.454.60.14 / 31

PROGRAMA DE VIAJE

DÍA

ITINERARIO

8 de Agosto	Madrid – Budapest
9 de Agosto	Budapest “Joya del Danubio”
10 de Agosto	Budapest - Viena
11 de Agosto	Viena “Ciudad del Vals”
12 de Agosto	Viena - Praga
13 de Agosto	Praga “Ciudad Dorada”
14 de Agosto	Praga
15 de Agosto	Praga - España

FIN DEL VIAJE Y DE NUESTROS SERVICIOS



HOJA DE PRECIOS

Precio Paquete por persona en Habitación Doble:

En base a un grupo de 50 personas:	1.161,30 €
En base a un grupo de 40 personas:	1.221,30 €
En base a un grupo de 30 personas:	1.277,50 €
En base a un grupo de 20 personas:	1.425,55 €

Suplemento habitación individual:	228,80 €
-----------------------------------	-----------------

Descuento del 10% a menores de 13 años (no cumplidos) compartiendo habitación con 2 adultos (en cama supletoria).

Descuento del 5% a adulto en habitación triple compartiendo con 2 adultos.

NUESTRO PRECIO INCLUYE:

- Avión en vuelos especiales Madrid - Budapest y Praga - Madrid en clase turista.
- Alojamiento en hoteles de 4 estrellas durante el recorrido en habitaciones dobles
- Régimen de Pensión Completa desde la primera cena a la cena del día 7º, total 13 servicios de comida/cena
- Autopullman exclusivo para el grupo desde la llegada a la salida.
- Guía acompañante, especializado en la zona, exclusivo para el grupo, con experiencia en grupos de este tipo de colectivos.
- Visitas incluidas con guía local: Panorámica Budapest, Budapest Histórica, Paseo en Barco en el Danubio, Panorámica de Viena, Viena Clásica, Panorámica de Praga, Praga Santa y Karlovy Vary.
- Seguro básico de viaje.
- Bolsa de viaje

NUESTRO PRECIO NO INCLUYE:

- Bebidas en las comidas.
 - Tasas aeroportuarias (aproximadamente 87,05 €)
 - Cualquier gasto originado por traslado desde la ciudad de origen hasta Madrid.
 - Subidas de carburante.
 - Ningún servicio no especificado en el apartado "Nuestro Precio Incluye".
- Para obtener información turística de los destinos, recomendamos consulten las siguientes páginas web:

Budapest: www.budapestinfo.hu/es

Viena: www.wien.info/es/travel-info/tourist-info

Praga: www.prague.fm/index-es.htm



ITALIA

20 – 27 de Agosto 2010



GUARDIA CIVIL

VIAJES

El Corte Inglés

Delegación Grupos Sector Público

C/ Princesa, 47, 6ª planta

28008. Madrid

Tfn: 91.454.60.14 / 31

PROGRAMA DE VIAJE

DÍA

ITINERARIO

20 de Agosto	Madrid – Roma
21 de Agosto	Roma "Ciudad Eterna"
22 de Agosto	Roma (Pompeya – Nápoles – Capri)
23 de Agosto	Roma – Asís – Siena - Florencia
24 de Agosto	Florencia
25 de Agosto	Florencia – Pisa – Padua – Venecia
26 de Agosto	Venecia "Perla del Adriático"
27 de Agosto	Venecia – Milán - Madrid

FIN DEL VIAJE Y DE NUESTROS SERVICIOS



HOJA DE PRECIOS

Precio Paquete por persona en Habitación Doble:

En base a un grupo de 50 personas:	1.111,00 €
En base a un grupo de 40 personas:	1.148,40 €
En base a un grupo de 30 personas:	1.192,90 €
En base a un grupo de 20 personas:	1.338,85 €

Suplemento habitación individual:	217,60 €
-----------------------------------	-----------------

Descuento del 10% a menores de 13 años (no cumplidos) compartiendo habitación con 2 adultos (en cama supletoria).

Descuento del 5% a adulto en habitación triple compartiendo con 2 adultos.

NUESTRO PRECIO INCLUYE:

- Avión en línea regular ida y vuelta (Madrid – Roma y Milán – Madrid) en clase turista.
- Alojamiento en hoteles de 4 estrellas durante el recorrido en habitaciones dobles.
- Régimen de Pensión Completa desde la primera cena a la cena del día 7º, total 13 servicios de comida / cena.
- Autopullman exclusivo para el grupo desde la llegada a la salida.
- Guía acompañante exclusivo para el grupo especializado en la zona, con experiencia en este tipo de colectivos.
- Visitas incluidas en programa con guía local: Panorámica de Roma, Roma Barroca, Museos Vaticanos, Nápoles y Pompeya con entrada incluida y Florencia.
- Paseo en barco por la laguna de Venecia
- Seguro básico de viaje.
- Bolsa de viaje

NUESTRO PRECIO NO INCLUYE:

- Tasas aeroportuarias (106,00 €)
- Bebidas en las comidas.
- Cualquier gasto originado por traslado desde la ciudad de origen hasta Madrid.
- Subidas de carburante.
- Ningún servicio no especificado en el apartado "Nuestro Precio Incluye".

Para obtener información turística del destino recomendamos visiten la siguiente web:

www.enit.it/default.asp?Lang=ES



INFORMACION COMÚN A TODOS LOS VIAJES

3. SEGURO BÁSICO DE VIAJE

Viajes El Corte Inglés, S.A. ha contratado con CÍA EUROPEA DE SEGUROS la póliza de viaje nº 07620000607, con las siguientes garantías y límites:

GARANTIAS Y LIMITES POR ASEGURADO

RIESGOS CUBIERTOS

SUMAS ASEGURADAS

1. EQUIPAJES:

· Pérdidas Materiales	300,51 €
· Demora en la entrega	30,05 €

2. ACCIDENTES:

· Accidentes durante el viaje	
- En caso de muerte	30050,60 €
- En caso de invalidez permanente	30050,60 €

3. ASISTENCIA PERSONAS:

· Gastos médicos, quirúrgicos y de hospitalización	1202,02 €
Por gastos incurridos en España y derivados de una enfermedad o accidente ocurridos en España	
Por gastos incurridos en el extranjero y derivados de una enfermedad o accidente ocurridos en el extranjero	
· Prórroga de estancia en hotel con 42,07 euros/día hasta un límite de	420,71 €
· Repatriación o transporte sanitario de heridos o enfermos	Ilimitado
· Repatriación o transporte de fallecidos	Ilimitado
· Desplazamiento de un acompañante en caso de hospitalización	Ilimitado
· Gastos de hotel en el extranjero con 30,05 euros/día hasta un límite de	300,51 €
· Billete regreso del asegurado por fallecimiento de un familiar no asegurado	Ilimitado
· Regreso anticipado de todos los miembros de la familia	Ilimitado
· Regreso anticipado de otros asegurados acompañantes	Ilimitado

4. GASTOS DE ANULACIÓN Y REEMBOLSO DE VACACIONES:

· Gastos por anulación de viaje	
- Nacional	300,51 €
- Internacional	601,01 €
· Reembolso de vacaciones no disfrutadas	Cubierto

INCLUIDO SERVICIO DE ASISTENCIA 24 HORAS, CON LLAMADA A COBRO REVERTIDO AL TELÉFONO 91.344.11.55



4. CONDICIONES GENERALES

* Este viaje se sujeta a la Reglamentación de Agencias de Viajes publicada según O.M. de 14 de Abril de 1988, con la que se aprueban las normas reguladoras de las Agencias de Viajes, y la Ley 21/1995, de 6 de Julio de 1995, reguladora de los Viajes Combinados.

* El horario de los vuelos será reconfirmado 2 semanas antes de la salida del viaje, así como los hoteles, pudiendo sufrir modificaciones, por necesidades la agencia de viajes mayorista.

ORGANIZACIÓN TÉCNICA:

VIAJES EL CORTE INGLES, S.A. actúa como intermediario entre la empresa llamada a prestar los servicios, CONDOR VACACIONES, de una parte y el cliente, DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL.

FORMA DE PAGO:

Transferencia bancaria, tarjeta de crédito, tarjeta de El Corte Inglés. El pago del 20% del total en concepto de depósito puede hacerse desde la fecha en la que le notifican que ha sido beneficiario del viaje hasta 20 días después. De no haber recibido el pago de dicho depósito, Viajes El Corte Inglés tendrá derecho a cancelar las plazas reservadas.

El 80% restante ha de pagarse como máximo un mes antes de la salida de cada viaje.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN:

- En caso de cancelación entre 60 y 30 días antes de la salida del viaje, gastos de cancelación del 30% del importe total.
- En caso de cancelación entre 29 y 15 días antes de la salida del viaje, gastos de cancelación del 40 % del importe total.
- En caso de cancelación entre 14 y 0 días antes de la salida del viaje, gastos de cancelación del 100% del importe total.



PROGRAMA 26

AYUDA PARA REALIZACIÓN DE VIAJES RECREATIVOS Y CULTURALES ORGANIZADOS POR DELEGACIONES O SUBDELEGACIONES DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL

P26.1.- FINALIDAD:

Con el fin de completar la formación personal, se pretende compensar parcialmente, al colectivo de la Guardia Civil, los gastos ocasionados por la realización de viajes recreativos y culturales que se organicen por las Delegaciones o Subdelegaciones de Acción Social de las Unidades, y se lleven a cabo entre el día primero de enero y el 20 de septiembre de 2010.

P26.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrá la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a), b), c), d), e) y f) del punto 2 de las normas de carácter general. Los titulares del apartado f), únicamente cuando sean ellos mismos los que realicen el viaje y además su situación esté conforme a cuanto se cita en el punto 2.1 de las normas de carácter general.

P26.3.- EXCLUSIONES:

Las que determinen los Jefes de las Unidades que los programen.

P26.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general.

P26.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA:

Hasta que la disponibilidad presupuestaria lo permita, la ayuda consistirá en abonar el importe de la factura de transporte que en ningún caso podrá exceder, incluidos impuestos, de 600 €s por viaje.

P26.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA AYUDA:

Los viajes han de estar autorizados por la Jefatura de Asistencia al Personal –Servicio de Acción Social–.

P26.7.- PROCEDIMIENTO:

Los Jefes de las Unidades interesadas, dirigirán escrito a la Jefatura de Asistencia al Personal – Servicio de Acción Social - solicitando autorización para realizar el viaje que se pretende organizar.

- Documentación que las Unidades deben aportar:

— Antes de realizar el viaje:

Solicitud de autorización que contendrá: Calendario, itinerario, programación así como el sistema y orden preferente para designar el personal que viajará, siempre bajo los criterios de igualdad y universalidad. (Impreso anexo XXVI)

— Después de realizado el viaje autorizado:

Las Delegaciones o Subdelegaciones del Servicio de Acción Social, que lo hubieren organizado, remitirán a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social):

- Relación del personal que se ha beneficiado del viaje.
- Facturas originales de la/s empresa/s que hayan prestado el servicio de transporte, en las que aparezcan todos sus datos fiscales y bancarios para abono del importe. **Deben estar conformadas por el Jefe de la Unidad y expedidas a nombre de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil -Guardia Civil- (NIF: S-2816003-D).**
- Fotocopia compulsada del NIF o CIF de la empresa que haya prestado el servicio.
- Anexo II de la Orden de la Presidencia núm. 1576/2002, de 19 de junio (BOE núm. 152) cumplimentado por la empresa que prestó el servicio. En el supuesto de que la empresa no figure como ALTA en la Dirección General del Tesoro (Ministerio de Hacienda), el impreso debe presentarse primero en la Delegación de Hacienda correspondiente que lo sellará y dará el ALTA correspondiente a la empresa.

— Esta documentación deberá tener entrada en el Servicio de Acción Social, antes del día 20/09/2010.



PROGRAMA 27

AYUDA PARA EL TRANSPORTE

P27.1.- FINALIDAD:

Subvencionar, parte del gasto que se le ocasiona al titular del derecho, cuando realiza, entre el 01/12/2009 y el 30/11/2010, viajes privados en trayectos de larga distancia a través de RENFE, FEVE, TRANSMEDITERRANEA Y EUROFERRYS.-

Esta ayuda, está supeditada a convenios entre la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil – Guardia Civil – con las empresas mencionadas anteriormente.

P27.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrá la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a) y d) del punto 2 de las normas de carácter general

— De esta ayuda, sólo puede beneficiarse el titular del derecho, nunca su cónyuge o hijos.

P27.3.- REQUISITOS:

Único e imprescindible que el titular del derecho, esté en posesión de la correspondiente Tarjeta de Identidad Militar (TIM) actualizada.

P27.4.- PROCEDIMIENTO:

Prevía identificación con la TIM en las oficinas expendedoras de billetes correspondientes a las compañías referenciadas en el punto P27.1, el titular del derecho, recibirá el título de viaje solicitado, abonando previamente, según convenio en vigor, el 35% del precio total del billete, (cuantía no subvencionada) para RENFE y el 50% para FEVE, TRANSMEDITERRANEA y EUROFERRYS.

Hasta agotar la disponibilidad presupuestaria para este programa, la cantidad máxima posible de ayuda por beneficiario, durante el presente periodo anual, no podrá superar los 2500 €. En el supuesto que algún titular supere esta cantidad, deberá proceder a la devolución de lo superado. Si no lo hiciere de forma voluntaria, le será reclamado mediante el expediente de reintegro de ayudas y subvenciones que cita la vigente legislación.



PROGRAMA 28

AYUDA PARA LA ASISTENCIA A CAMPAMENTOS INFANTILES.

P28.1.- FINALIDAD:

Ayudar económicamente, al titular del derecho, en los gastos que le ocasionaron sus hijos menores de 18 años, dependientes y no emancipados y que asistieron a campamentos de verano durante el periodo de tiempo comprendido entre el 01/06/2010 y el 31/08/2010.

P28.2.-TITULAR DEL DERECHO:

Tendrá la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a), b), c), d), e) y f), del punto 2 de las normas de carácter general. Los titulares del apartado f), únicamente cuando sean ellos mismos los que asistan al campamento y además su situación esté conforme a cuanto se cita en el punto 2.1 de las normas de carácter general.

P28.3.- EXCLUSIONES:

- a) Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.
- b) Solicitudes en las que el asistente al campamento, haya cumplido 18 años de edad antes del 01/06/2010, esté emancipado, o no sea dependiente del beneficiario.

P28.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general.

P28.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA

La cuantía, por persona asistente al campamento, no podrá exceder del importe de los gastos que el solicitante, por este motivo, haya justificado y en ningún caso, superará 500 €.

P28.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.c) de las normas de carácter general.

P28.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

- Fecha máxima para presentación de solicitudes el día 15/09/2010.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social, remitirán, con la urgencia posible, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), conforme a lo previsto en el punto 7 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa, debiendo tener entrada en el referido Servicio, en cualquier caso, antes del día 30/09/2010.

P28.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO XXVIII.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO F*).

► En relación con el Titular del derecho:

(Únicamente si lo es por viudedad)

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO B*).

(Únicamente si lo es por orfandad):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.

► En relación con la estancia en el campamento:

- ✓ Certificado de la agencia o centro que organizó la estancia en el campamento, haciendo constar: Nombre del acampado, fechas de la asistencia al campamento y coste de la misma.
- ✓ Factura original, expedida a nombre del titular del derecho por los gastos que hubo de abonar por la estancia en campamento. (*Estas facturas deben estar emitidas conforme se determina en el punto 6.1.4 de las normas de carácter general*).



PROGRAMA 29

AYUDA POR ESTANCIAS EN RESIDENCIA DE LA ASOCIACIÓN PRO-HUÉRFANOS.

P29.1.- FINALIDAD:

Con el presente programa de Acción Social, se contempla la posibilidad de compensar, parcialmente, al personal destinado en el Cuerpo de la Guardia Civil, que deba viajar a Madrid y no lo sea en comisión de servicio, los gastos de estancia, en régimen de pensión completa, en la Residencia "MARISCAL" de la Asociación Pro-Huérfanos de la Guardia Civil (C/. Eras núm. 6, D.P.- 28043 - Madrid).

El periodo para la aplicación de la presente ayuda, será el comprendido entre el 01/09/2009 y el 31/08/2010.

P29.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrá la consideración de titular del derecho, el personal especificado en el punto 2 de las normas de carácter general, estando obligados a acreditarse documentalmente ante los responsables de la residencia.

P29.3.- EXCLUSIONES:

- a) Solicitudes en las que no se cumpla alguna de las normas de carácter general o de las específicas que constan en este programa.
- b) Alojamiento y manutención de personas, cuando no lo realicen acompañados del titular del derecho.
- c) Servicios distintos de alojamiento (habitación doble) más manutención, o, solamente alojamiento.
- d) Solicitudes que **NO** acompañen original de la factura o que ésta **NO** esté firmada por el responsable de la Residencia o carezca de la diligencia "**PAGADO**".

P29.4.- INCOMPATIBILIDADES:

Las que se especifican en el punto 3 de las normas de carácter general.

P29.5.- CUANTÍA DE LA AYUDA:

La ayuda comprende la parte que a continuación se indica, correspondiente a los importes de alojamiento y manutención efectuados por el titular del derecho en la referida residencia hasta un total de SIETE días durante el periodo que se cita en el punto P29.1 anterior, haciéndose extensivo al cónyuge, cuando éste acompañe al titular del derecho.

- Alojamiento diario:

- Del titular 17'50 €
- Del cónyuge 3'50 €

- Manutención por servicio: (Comida o Cena)

- Del titular 3'50 €
- Del cónyuge 3'50 €

— *Para lo relacionado con este programa, se entiende por manutención, las comidas y cenas efectuadas en la residencia mientras dure el alojamiento. Las comidas se contabilizan independientemente de las cenas.*

— *El titular del derecho abonará en la residencia el total de los gastos originados, exigiendo a cambio, la expedición y entrega de la correspondiente factura, cuyo original, si solicita la presente ayuda, deberá incorporar a la solicitud.*

P29.6.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN LA AYUDA:

El que se determina en el punto 8.b) de las normas de carácter general.

P29.7.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

Alojamientos efectuados entre el 01/09/09 y el 31/12/09, solicitar en el mes de mayo de 2010.

Alojamientos efectuados entre el 01/01/10 y el 30/04/10, solicitar en el mes de mayo de 2010.

Alojamientos efectuados entre el 01/05/10 y el 31/08/10, solicitar en el mes de septiembre de 2010.

Las Unidades, tras comprobar la solicitud, documentación y grabación informática remitirán a la Jefatura de Asistencia al Personal -Servicio de Acción Social-, conforme a lo previsto en el punto 6 de las normas de carácter general, la documentación que proceda y corresponda a este programa.

P29.8.- DOCUMENTACIÓN:

► En todos los casos:

- ✓ Solicitud, conforme a los puntos 6 y 6.1 de las normas de carácter general, utilizando duplicado impreso ANEXO XXIX.



► En relación con el Titular del derecho:

(Únicamente si lo es por viudedad)

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.
- ✓ Declaración jurada (*Impreso ANEXO B*).

(Únicamente si lo es por orfandad):

- ✓ Fotocopia legible y compulsada de la comunicación de reconocimiento de pensión que en su día le remitió la Subdirección General de Costes de Recursos Humanos (Área de Pensiones) del Ministerio de Defensa.

► En relación con el alojamiento y manutención:

- ✓ Factura original del pago efectuado en la residencia.



PROGRAMA 30

ESTANCIAS EN RESIDENCIAS DE PLAZA

P30.1.- FINALIDAD:

Dar alojamiento temporal al personal destinado en la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito Guardia Civil) y a sus familiares, con arreglo a las condiciones estipuladas en la normativa que las regula y que se apunta más adelante.

P30.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrá la consideración de titular del derecho, el personal especificado en el punto 2 de las normas de carácter general.

P30.3.- NORMATIVA QUE LAS REGULA:

- Orden INT/3144/2005 de 28 de septiembre (BOE número 243).
- Orden INT/3027/2006, de 25 de septiembre, (BOE núm. 237) modificando la anterior.
- Orden General del Cuerpo nº 11 de 21 de diciembre de 2005(BOC. Nº 36).

P30.4.- RESIDENCIAS, CALIFICACIÓN Y CAPACIDAD:

Las relacionadas en la página siguiente.

P30.5.- SOLICITUDES:

Se dirigirán al Jefe del acuartelamiento donde se encuentre la residencia, quien adjudicará las plazas siguiendo los criterios establecidos en la Orden General del Cuerpo núm. 11/2005.

Deberán formularse por duplicado, empleando el modelo que figura en el ANEXO XXX.

P30.6.- PLAZOS PARA SOLICITAR:

Dentro de los 30 días anteriores a la fecha prevista de inicio de ocupación de la residencia.



RESIDENCIAS DE PLAZA, CALIFICACIÓN Y CAPACIDAD

UNIDAD	DIRECCIÓN			CATEGORÍAS							
				OFC.		SUBF.		CABOS GUAS		INDIST.	
	CALLE, NÚMERO, C.P., CIUDAD y CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FAX	A	B	A	B	A	B	A	B
Coleg. G. Jóvenes	Ctra. A-4, Km. 24,500, 28340-Valdemoro en-col-valdemoro@guardiacivil.org	918099401 Ext.45231	915146827		8						4
Cmdª. Álava	C/ Sansomendi, 4, 01010-Vitoria vi-cmd-vitoria@guardiacivil.org	945214700 Ext. 210	945246562		4		3				
Cmdª. Albacete	Avda. Ramón y Cajal, 33 02005-Albacete ab-cmd-albacete-accionsocial@guardiacivil.org	967218600 Ext. 229 / 260	967192197		3		4				
Cmdª. Algeciras	Ctra. Cádiz-Málaga Km. 106 11204-Algeciras avillalta@guardiacivil.es	956587610 Ext.211	956633371								4
Cmdª. Almería	Plaza de la Estación s/n 04006-Almería al-cmd-almeria-accionsocial@guardiacivil.org	950256122 Ext.5123	950621964		5		3		7		
Cmdª. Ávila	Ctra. El Espinar, 4 05004-Ávila av-cmd-avila-registro@guardiacivil.org	920224400 Ext. 233	920352949		8		2				
Cmdª. Badajoz	C/ Juan A Cansinos Rioboo,2 06001-Badajoz ba-cmd-badajoz-accionsocial@guardiacivil.org	924205750 Ext.171	924205764	4		1	5				
Cmdª. Baleares	C/ Manuel Azaña, 10 07006-Palma de M. atarifa@guardiacivil.es	971774230 Directo	971465261								8
Cmdª. Barcelona	Camí Vell del Palau, s/n 08740-S. Andrés d dssantiago@guardiacivil.es	936823030 Ext.2918	936823441								22
Cmdª. Burgos	Glorieta Logroño, 3. 09007-Burgos bu-cmd-burgos@guardiacivil.org	947244144	947244861		3		1		2		
Cmdª. Cáceres	Avda. Universidad s/n 10003-Cáceres cc.cmd.caceres-accionsocial@guardiacivil.org	927628150 Ext.344	927628161								12
Cmdª. Cantabria	C/ Campogiro, 90 - 92 39011-Santander s-zon-santander-accionsocial@guardiacivil.org	942321400 Ext.2323	942354107		8						11
Cmdª. Castellón	C/ Benicarló, 21. 12003-Castellón cs-cmd-castellon-accionsocial@guardiacivil.org	964224600 Ext. 238	964114601		4						
Cmdª. C. Real	C/ Pedrera Baja, 25. 13003-Ciudad Real cr-cmd-ciudadreal-ccionsocial@guardiacivil.org	926221180 Ext. 286	926271194		3		3				
Cmdª. Córdoba	Avda. Medina Azahara, 2. 14005-Córdoba co-cmd-cordoba-accionsocial@guardiacivil.org	957414111 Ext.2304	957233349	5		3					
Cmdª. Cuenca	C/ Teniente Benítez, 15. 16003-Cuenca cu-cmd-cuenca-accionsocial@guardiacivil.org	969220500 Ext. 275	969232836		3		3		3		
Cmdª. Gerona	C/ Emili Grahit, 52. 17003-Gerona gi-cmd-gi@guardiacivil.org	972208650 Ext.2204	972484009								6
Cmdª. Gijón	C/ Irene Fernández Perera23 33210-Gijón o-cmd-gijon-accionsocial@guardiacivil.org	985385800 Ext.174	985143611		3						3
Cmdª. Granada	C/ Pedro Machuca, 4 y 6. 18011-Granada gr-cmd-granada-accionsocial@guardiacivil.org	958185400 Ext.470	958162808		8		5				
Cm. Guadalajara	Avda. de Castilla, 9. 19002-Guadalajara gu-cmd-guadalajara@guardiacivil.org	949247980 Ext. 939	949247976								3
Cmdª Guipúzcoa	Paseo Otxoki, 201-1º. 20015-S. Sebastián ss-cmd-sansebastian-ayudantia@guardiacivil.org	943276611 Ext.2307	943292134		5						
Cmdª. Huesca	Avda. Francia, 57. 22700-Jaca dg-montana-residencia@guardiacivil.org	974361350 Ext.15	974361350	6							
Cmdª. Huesca	Avda. Martínez de Velasco 83 22004-Huesca hu-cmd-huesca-accionsocial@guardiacivil.org	974210342 Ext. 289	974211238	2	1						4
Cmdª. Jaén	Avda. del Ejército Español 10 23007-Jaén j-cmd-jaen-accionsocial@guardiacivil.org	953250340 Ext. 1290	953221104								4
Cmdª. La Coruña	C/ Médico Deveza Núñez, 3, 15008-La Coruña c-cmd-coruna-residencia@guardiacivil.org	981167800 Ext. 213	981167801								16
Cmdª. La Rioja	C/ Duques de Nájera, 147. 26005-Logroño lo-zon-logroño@guardiacivil.org	941229900 Ext.2004	941229909		3		9				
Cmdª. Las Palmas	C/ Alicante, 9. 35016-Las Palmas gc-accionsocial-palmasgrancanaria@guardiacivil.org	928320400 Ext.234	928321552		4		4				
Cmdª. León	Avda. Fdez. Ladreda, 65. 24005-León le-cmd-leon@guardiacivil.org	987253211 Ext.2214	987344273	3			3	6			
Cmdª. Lérida	C/ Libertat, 3. 25005-Lérida l-cmd-lleida-registro@guardiacivil.org	973249008 Ext. 205	973228422		2		3		4		
Cmdª. Lugo	Plaza Bretaña,1 27002-Lugo lu-cmd-lugo-as@guardiacivil.org	982221311 Ext.5110	982284856		3		3				
Cmdª. Madrid	Sector Escultores, 10. 28760-Tres Cantos m-cmd-madrid-accionsocial@guardiacivil.org	918073900 Ext.4702	918073901		3		5				
Cmdª. Málaga	Arroyo de los Ángeles, 44. 29009-Málaga ma-resid-malaga@guardiacivil.org	952071520 Ext. 633	952071555	2						6	3



RESIDENCIAS DE PLAZA, CALIFICACIÓN Y CAPACIDAD											
UNIDAD	DIRECCIÓN			CATEGORÍAS							
				OFC.		SUBF.		CABOS GUAS		INDIST.	
	CALLE, NÚMERO, C.P., CIUDAD y CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FAX	A	B	A	B	A	B	A	B
Cmd ^a Melilla	Plaza Martín de Córdoba, 7. 52005-Melilla ml.cmd.melilla-registro@guardiacivil.org	952696033 Ext. 556 / 1106	952696250								27
Cmd ^a Navarra	Avda. Galicia, 2. 31003-Pamplona na-zon-pamplona@guardiacivil.org	948296850 Ext. 5236/ 5212	948296860		4		5		5		
Cmd ^a Orense	C/ Bieito Amado, 17. 32005-Orense ou-cmd-ourense-guardiacivil@guardiacivil.org	988235353 Ext. 275	988245395								3
Cmd ^a Oviedo	Ctra. De Rubín, 1. 33011-Oviedo o-cmd-oviedo-accionsocial@guardiacivil.org	985119027 Ext. 117	985119124								14
Cmd. Palencia	Avda. Cuba, 1. 34003-Palencia p-cmd-palencia-accionsocial@guardiacivil.org	979165822 Ext. 125	979165238		2						4
Cmd ^a Pontevedra	Avd ^a Domingo Montán 6, 36005 – Poio (Pontevedra) po-cmd-pontevedra-accionsocial@guardiacivil.org	986807900	986851336								10
Cmd Salamanca	Avda. Carlos I, 2. 37008-Salamanca sa-cmd-salamanca@guardiacivil.org	923127238 Ext. 455	923127223								11
Cmd ^a Segovia	Ctra. De San Rafael, 1. 40006-Segovia sg-cmd-segovia-accionsocial@guardiacivil.org	921426363 Ext. 264	921413290		3						4
Cmd ^a Sevilla	C/ Villanueva del Pitamo, 6. 41013-Sevilla se-cmd-sevilla-subayudantia@guardiacivil.org	954939700 Ext. 246	954627181		9						9
Cmd ^a Soria	C/ Eduardo Saavedra, 6. 42004-Soria so-cmd-soria@guardiacivil.org	975220350 Ext. 276	975220350		2						5
Cmd ^a Tarragona	C/ María Aurelia Campmany, s/n t-cmd-tarragona-plm-residencia@guardiacivil.org	977237777 Ext. 1308	977237415		9		11		12		
Cmd ^a Tenerife	C/ Conde Pallasar, 3. 38010-Sta. Cruz Tfe tf-cmd-santacruztenerife@guardiacivil.org	922648500 Ext. 325	922671655		5						3
Cmd ^a Teruel	Plaza Guardia Civil, 1. 44002-Teruel te-cmd-teruel-opc@guardiacivil.org	978601300 Ext. 240	978612226		5		5		4		
Cmd ^a Toledo	Avda. de Barber, 42. 45005-Toledo to-cmd-toledo@guardiacivil.org	925225900 Ext. 172	925225550								8
Cmd ^a Valencia	C/ Calamocha, 4. 46007-Valencia v-cmd-valencia-registro@guardiacivil.org	963174660 Ext. 306	963172374		3						
Cmd ^a Valladolid	Avda. de Soria, 3. 47012-Valladolid va-cmd-valladolidaccionsocial@guardiacivil.org	983296666 Ext. 228	983219672	1	4		4				
Cmd ^a Vizcaya	Plaza La Salve, 10. 48007-Bilbao bi-cmd-bilbao-residenciaoficiales@guardiacivil.org	944253400 Ext. 1277	944331108		11						
Cmd ^a Vizcaya	Avda. Ferrocarril, 16. 48901-Baracaldo bi-pto-baracaldo-fiscal@guardiacivil.org	944189364 Ext. 38	944189364								71
Cmd ^a Zamora	C/ Fray Toribio Motolinia, 1. 49007-Zamora za-cmd-zamora-accionsocial@guardiacivil.org	980521600 Ext. 787	980557753		4		2		5		2
S. Material Móvil	C/ Príncipe de Vergara, 246. 28016-Madrid dg-matmovil-secagenerales-residencia@guardiacivil.org	915146940 Ext. 4540	915146965	17		10					
San Quintín El Pardo (Madrid)	C/ Cabo López Martínez, 32. 28048 El Pardo (Madrid) dg-casareal-sanquintin@guardiacivil.org	913761211	913762090								39
Zona Andalucía	Avda. de la Borbolla, 8. 41004-Sevilla Se-zon-sevilla-accionsocial@guardiacivil.org	954231902 Ext. 390	954230486		8		7				
Zona Aragón	C/ Cesar Augusto, 8-10. 50004-Zaragoza z-zon-zaragoza@guardiacivil.org	696924151 976711400 Ext. 331	976711425								3
Zona Cataluña	Travesera de Gracia, 291. 08025-Barcelona b-zon-barcelona-asocial@guardiacivil.org	934766062	934766074								32
Zona Madrid	C/ Batalla del Salado, 32. 28045-Madrid m-zon-madrid@guardiacivil.org	915146907	915146921	4							



PROGRAMA 31

ESTANCIA EN RESIDENCIAS DE DESCANSO

P31.1.- FINALIDAD:

Para favorecer el disfrute de vacaciones y descanso del personal titular del derecho, la Acción Social de la Guardia Civil, dispone de apartamentos repartidos entre distintas Residencias, ubicadas mayoritariamente en acuartelamientos del Cuerpo.

Para su disfrute se establecen dos temporadas, una veraniega, del 1º de junio al finales de septiembre, dividida en ocho turnos iguales, y otra **NO** veraniega, del 10 de octubre al 29 de mayo del año siguiente.

Asimismo, existe un concierto de intercambio de residencias de descanso, entre la Guardia Civil y la Gendarmería Nacional Francesa, el Arma de Carabineros de Italia y la Guardia Nacional Republicana de Portugal, mediante el cual, el personal de estos cuerpos extranjeros, pueden, disfrutar de nuestras residencias y en contraprestación, miembros de la Guardia Civil pueden hacer uso de las que ellos ponen a nuestra disposición en Francia, Italia y Portugal.

P31.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrá la consideración de titular del derecho, el personal especificado en el punto 2 de las normas de carácter general.

P31.3.- NORMATIVA QUE LAS REGULA:

- Orden INT/3144/2005 de 28 de septiembre (BOE número 243).
- Orden INT/3027/2006, de 25 de septiembre, (BOE núm. 237) modificando la anterior.
- Orden General del Cuerpo nº 11 de 21 de diciembre de 2005(BOC. Nº 36).

P31.4.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN:

El que se determina en el punto 8.a) de las normas de carácter general.

P31.5.- SOLICITUDES:

La forma de solicitar, plazos, tramitación, documentación necesaria y método de adjudicación, se dará a conocer en resoluciones de la Jefatura de Asistencia al Personal que se publicarán en los meses de febrero/abril para la temporada veraniega y en el mes de septiembre/octubre para la NO veraniega.



PROGRAMA 32

ESTANCIA EN APARTAMENTOS, HOTELES Y APARTA-HOTELES

P32.1.- FINALIDAD:

En época estival, como complemento de la oferta de residencias de descanso del Cuerpo, la Acción Social de la Guardia Civil, contrata apartamentos, hoteles y aparta/hoteles para de esta forma, favorecer el disfrute de vacaciones y descanso del personal del Cuerpo, que al serle adjudicado, deberá devengar parte del coste de su estancia en estos establecimientos.

P32.2.- TITULAR DEL DERECHO:

Tendrá la consideración de titular del derecho, el personal especificado en los apartados a), b), c), d), e) y f) del punto 2 de las normas de carácter general.

P32.3.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN:

El que se determina en el punto 8.a) de las normas de carácter general.

P32.4.- SOLICITUDES:

La forma de solicitar, plazos, tramitación, documentación necesaria y método de adjudicación, se dará a conocer en resolución de la Jefatura de Asistencia al Personal que se publicará en los meses de febrero/abril.



PROGRAMA 33

ASESORAMIENTO AL PERSONAL VICTIMA DE ATENTADOS, AGRESIONES O ACCIDENTES CON OCASIÓN DEL SERVICIO, O A SUS FAMILIARES, PARA EL COBRO DE LAS AYUDAS PREVISTAS

P33.1.- FINALIDAD:

Que el personal de la Guardia Civil que ha sufrido los efectos de acciones terroristas, o que fallezca con ocasión del servicio, perciba para sí o en favor de sus familiares, las prestaciones, indemnizaciones y/o ayudas previstas por distintas Entidades públicas o privadas.

P33.2.- BENEFICIARIOS:

Todo el personal del Cuerpo y sus familias afectadas.

P33.3.- PROCEDIMIENTO:

Al producirse accidente o atentado, las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social asesorarán al personal afectado y a sus familiares, acerca de las prestaciones a que tienen derecho, los trámites a seguir en cada caso y, también, dando curso a la Jefatura del Servicio, de la documentación que les sea presentada.

P33.4.- MISIÓN DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL:

Que las prestaciones lleguen a sus destinatarios en el menor tiempo posible, asesorando a las Unidades, en su caso, sobre el procedimiento para que los trámites se desarrollen con la mayor celeridad y éxito. De esta forma se inicia un plan de seguimiento que afecta, entre otras, a las siguientes prestaciones:

- Pensión del Estado.
- Indemnización traslado de residencia.
- Derrama Socorros Mutuos.
- Cruz Mérito Guardia Civil.
- Cruz Mérito Policial.
- Compañías aseguradoras.
- Bancos y Cajas de Ahorro (por percibir a través de ellos los haberes).
- Pensión Asociación Pro-Huérfanos.
- Becas Excepcionales (Ministerio de Educación y Ciencia).
- Ayudas y resarcimientos (Ministerio del Interior).

La actualización del seguimiento exige que mensualmente, las Subdelegaciones de Acción Social remitan a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), la situación actual en que se encuentren las prestaciones a que tiene derecho dicho personal.



PROGRAMA 34

ASESORAMIENTO, A LOS HIJOS DE PERSONAL DEL CUERPO VÍCTIMAS DE ATENTADO, SOBRE LA AYUDA PARA ESTUDIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

P34.1.- FINALIDAD:

Que los hijos del personal de la Guardia Civil que ha sufrido los efectos de acciones terroristas, perciban para su enseñanza y mientras duren sus estudios académicos, las ayudas que le correspondan de acuerdo con lo dispuesto en la Orden Ministerial de Educación y Ciencia de 9 de diciembre de 1.985 (B.O.E. de 18 de diciembre).

P34.1.- TITULAR DEL DERECHO:

Los hijos, huérfanos, del personal del Cuerpo de la Guardia Civil víctimas de atentados terroristas.

P34.2.- SOLICITUDES:

Mediante impreso del referido Ministerio, que será facilitado por el Servicio de Acción Social, a las Unidades de residencia de los indicados huérfanos, a través de la Zona respectiva.

P34.3.- PLAZO DE PRESENTACIÓN:

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), será el 5 de octubre del año en curso, para su posterior remisión al Ministerio de Educación y Ciencia.

P34.4.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

Juntamente con el impreso de solicitud debidamente cumplimentado remitirá:

- Fotocopia de la matrícula correspondiente al curso que va a realizar.

P34.5.- CUANTÍA DE LAS AYUDAS Y DOTACION PRESUPUESTARIA:

El importe de las prestaciones es diferente en cada ejercicio económico, según la dotación presupuestaria y el número de solicitudes.

La dotación presupuestaria destinada a este programa, es asignada con cargo al presupuesto del Ministerio de Educación y Ciencia.

P34.6.- FORMA DE ABONO DE LA AYUDA:

El abono de la ayuda, se efectuará a las cuentas bancarias designadas por los titulares del derecho, a través del Ministerio de Educación.



PROGRAMA 35

SOBRE TRAMITACIÓN PÓLIZAS DE SEGURO

P35.1.- FINALIDAD:

Ayudar en la tramitación, para así conseguir, que el personal del Cuerpo afectado por alguna de las circunstancias que constan en las pólizas de seguro suscritas, perciban, ellos o sus familiares, las indemnizaciones que les correspondan.

P35.2.- PÓLIZAS DE SEGURO SUSCRITAS:

- ✓ Por el Ministerio de Defensa:
 - o Compañía aseguradora.- CASER.
 - o Póliza con período anual de validez que se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.
 - o Riesgo cubierto.- Fallecimiento e invalidez
 - o Personal afectado.- Alumnos de las Academias de Acceso al Cuerpo de la Guardia Civil, tanto en la fase de presente como en la de prácticas (CC y DD.AA.CC. y Guardias Alumnos).
- ✓ Por la Secretaría de Estado para la Seguridad:
 - o Compañía aseguradora.- CASER.
 - o Póliza número 245713 con validez actual hasta el 31-07-2010
 - o Riesgo cubierto.- Fallecimiento e incapacidad ocurridos en acto de servicio.
 - o Personal afectado.- Miembros de la Guardia Civil, excluyendo al personal incluido en la póliza del Ministerio de Defensa, así como también, al destinado en los servicios Aéreo y Marítimo cuando se encuentren dentro de las aeronaves o naves.
- ✓ Por la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil – ámbito Guardia Civil:
 - o Compañía aseguradora.- LA ESTRELLA.
 - o Póliza colectiva número.- AG-500000076 renovable anualmente.
 - o Riesgo cubierto.- Accidentes
 - o Personal afectado.- El que voluntariamente haya suscrito la póliza.
 - o Compañía aseguradora.- LA ESTRELLA.
 - o Póliza colectiva número.- W2-5000100055 renovable anualmente.
 - o Riesgo cubierto.- Vida.
 - o Personal afectado.- El que voluntariamente haya suscrito la póliza.
 - o Compañía aseguradora.- CASER renovable anualmente.
 - o Póliza colectiva número.- 9201-C
 - o Riesgo cubierto.- Fallecimiento e invalidez
 - o Personal afectado.- El que voluntariamente haya suscrito la póliza.
 - o Compañía aseguradora.- AXA - WINTERTHUR
 - o Póliza colectiva número 82-7268 renovable anualmente.
 - o Riesgo cubierto.- Vida.
 - o Personal afectado.- El que voluntariamente haya suscrito la póliza.
 - o Compañía aseguradora.- AXA - WINTERTHUR
 - o Póliza colectiva número 23-5019840 renovable anualmente.
 - o Riesgo cubierto.- Accidentes
 - o Personal afectado.- El que voluntariamente haya suscrito la póliza.

P35.3.- TRAMITACIONES QUE SE EFECTÚAN:

- ✓ Altas.
- ✓ Bajas.
- ✓ Cambio de beneficiarios.
- ✓ Siniestro por fallecimiento.
- ✓ Siniestro por invalidez.

P35.4.- DOCUMENTACIÓN:

- Altas.- Sólo pueden solicitarse a las pólizas de suscripción voluntaria. El personal interesado, debe remitir a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), debidamente cumplimentado el correspondiente Boletín de adhesión que se puede obtener en las Subdelegaciones de Acción Social o en la Intranet del Cuerpo.
- Bajas.- El interesado, debe suscribir y cursar escrito a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social) en el que conste su deseo de causar baja en la póliza que tiene suscrita.



- Cambio de beneficiarios.- El interesado, debe suscribir y cursar escrito a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social) en el que conste relación de las personas que desea sean beneficiarios de la póliza que tiene suscrita.
- Siniestro por fallecimiento.- El Servicio de Acción Social, al tener noticia del fallecimiento de un asegurado, remite a la Unidad de destino del fallecido, el impreso que requiere la compañía aseguradora para darle cuenta del óbito, comunicando las instrucciones pertinentes para completar y diligenciar la documentación que debe remitir al referido Servicio para que éste, tramite la reclamación de la correspondiente indemnización a la compañía aseguradora solicitándole el Certificado acreditativo del seguro, donde constarán, los beneficiarios y el importe a percibir. Los beneficiarios a la vista del referido Certificado, liquidarán el impuesto de Sucesiones y Donaciones y cuando esta liquidación tenga entrada en el Servicio de Acción Social, será presentada a la compañía aseguradora para que emita los correspondientes cheques por el importe de la indemnización, que son remitidos a la Unidad que tramita el siniestro para su entrega a los interesados.
- Siniestro por invalidez.- El Servicio de Acción Social cuando tiene noticia de la invalidez de un asegurado, remite a su Unidad, el impreso normalizado para reclamar la indemnización correspondiente para que sea debidamente diligenciado para que al serle devuelto junto con la documentación que justifica la reclamación de indemnización, sea presentado a la compañía aseguradora para que resuelva.



PROGRAMA 36

PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS PARA SITUACIONES DE CARÁCTER ESPECIAL, CONCEDIDOS POR "LA CAIXA".

LA CAIXA, con motivo de haberle concedido el servicio de gestión de cuentas corrientes de provisión de fondos públicos y de haberes, así como la de las restringidas de ingreso de la Dirección General de la Guardia Civil, además de los beneficios que esta entidad reporta al Cuerpo de la Guardia Civil, ofrece al personal, al servicio del mismo, una vía de financiación extraordinaria para cubrir situaciones de carácter especial, concediendo el préstamo cuyas características se detallan:

P36.1.- CARACTERÍSTICAS DEL PRÉSTAMO:

- | | | |
|---|--------------------------------|--|
| ▪ | Importe..... | Hasta 6.010,12 Euros por peticionario. |
| ▪ | Plazo..... | 24 meses. |
| ▪ | Tipo de interés..... | Sin interés. |
| ▪ | Comisión de apertura..... | Exenta. |
| ▪ | Comisión de Estudio..... | Exenta. |
| ▪ | Comisión Amortiz. Anticipo.... | Exenta. |

P36.2.- CONDICIONES INDISPENSABLES PARA ACCEDER A DICHOS PRÉSTAMOS:

- Se deberá comprometer a mantener la domiciliación de la nómina en La Caixa, hasta la fecha de reembolso del mismo.
- Justificación acreditativa de la necesidad urgente y excepcional de dicho préstamo.
- No estar incurso en alguna de las situaciones administrativas de suspenso de empleo o suspenso de funciones en el momento de la solicitud.
- No tratarse de Guardias Alumnos en prácticas.
- No tratarse de Personal en Situación de Retirado.

P36.3.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN:

- La prioridad se establecerá de la siguiente forma:
 - Enfermedades, discapacidad, etc., que requieran tratamientos, gastos o desplazamientos especiales no cubiertos en su totalidad por los servicios sanitarios o asistenciales usuales, incluidos la colocación de prótesis, desplazamientos, etc.
 - Gastos originados por daños catastróficos sufridos en los bienes del peticionario.
 - Gastos motivados por la existencia de compromisos sociales ineludibles (viajes, celebraciones, etc.)
 - Otras diferentes de las anteriores.
- Dentro de las prioridades anteriores, las solicitudes que correspondan a unidades familiares numerosas, por riguroso orden de entrada de la solicitud en la Unidad del interesado. Debiendo acreditar ser familia numerosa mediante el correspondiente título en vigor.
- Resto de solicitantes, por orden riguroso de entrada de la solicitud en la Unidad del interesado.

Las solicitudes se remitirán directamente a través de la Unidad del interesado, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

P36.4.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ APORTAR EL SOLICITANTE:

- Modelo de solicitud (Anexo XXXVII).
- Justificante de domiciliación nómina en La Caixa.
- Justificante acreditativo de la necesidad del préstamo y presupuesto.
- Título de familia numerosa en vigor, en su caso.

P36.5.- ÓRGANO DE SELECCIÓN:

El estudio de los expedientes y la propuesta de asignación del préstamo será efectuado por el Servicio de Acción Social.

La formalización del préstamo se realizará en la sucursal de La Caixa donde el interesado tenga domiciliada la nómina.

La Caixa se reserva el derecho a rechazar las asignaciones efectuadas por el órgano de selección, cuando el interesado incumpla los criterios de evaluación del riesgo de la entidad.

P36.6.- PLAZO PARA SOLICITAR:

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), será el 10 de diciembre de 2.010, a no ser que antes se agotara el presupuesto asignado.



PROGRAMA 37

PRESTAMO EXTRAORDINARIO PARA GASTOS DE ESTUDIOS, CONCEDIDOS POR "LA CAIXA".

LA CAIXA, con motivo de haberle concedido el servicio de gestión de cuentas corrientes de provisión de fondos públicos y de haberes, así como la de las restringidas de ingreso de la Dirección General de la Guardia Civil, además de los beneficios que esta entidad reporta al Cuerpo de la Guardia Civil, ofrece al personal al servicio del mismo, una vía de financiación extraordinaria para el estudio, concediendo el préstamo cuyas características se detallan:

P37.1.- CARACTERÍSTICAS DEL PRÉSTAMO:

- Importe..... Hasta 6.010,12 Euros por peticionario.
- Plazo..... 24 meses.
- Tipo de interés..... Euribor anual sin margen.
- Subvención de la Caixa..... 2%
- Comisión de apertura..... Exenta.
- Comisión de Estudio..... Exenta.
- Comisión Amortiz. Anticipo .. Exenta.

P37.2.- CONDICIONES INDISPENSABLES PARA ACCEDER AL PRÉSTAMO:

- Se deberá comprometer a mantener la domiciliación de la nómina en La Caixa, hasta la fecha de reembolso del mismo.
- Acreditar su matriculación mediante certificado, expedido por el Centro donde realicen los estudios.

P37.3.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN:

- Tendrán preferencia:
 - En primer lugar, aquellas solicitudes que correspondan a unidades familiares numerosas, debiendo acreditar tal circunstancia mediante el correspondiente título en vigor, por riguroso orden de entrada de la solicitud en la Unidad del interesado.
 - Resto de solicitantes, por orden riguroso de entrada de la solicitud en la Unidad del interesado.

Las solicitudes se remitirán directamente a través de la Unidad del interesado, a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social).

P37.4.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ APORTAR EL SOLICITANTE:

- Modelo de solicitud (Anexo XXXVIII).
- Justificante de domiciliación nómina en La Caixa.
- Certificado de matriculación expedido por el Centro donde realicen los estudios.
- Título de familia numerosa en vigor, en su caso.

P37.5.- ÓRGANO DE SELECCIÓN:

El estudio de los expedientes y la propuesta de asignación del préstamo será efectuado por el Servicio de Acción Social. La formalización del préstamo se realizará en la sucursal de La Caixa donde el interesado tenga domiciliada la nómina. La Caixa se reserva el derecho a rechazar las asignaciones efectuadas por el órgano de selección, cuando el interesado incumpla los criterios de evaluación del riesgo de la entidad.

P37.6.- PLAZO PARA SOLICITAR:

La fecha límite de recepción de instancias en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), será el 10 de diciembre de 2.010, a no ser que antes se agotara, el presupuesto asignado.



ANEXOS



ANEXO I

SOLICITUD PROGRAMA 1:

AYUDA A DISCAPACITADOS "A"

Fecha presentación: _____

Núm. Registro entrada
correspondencia: _____Firma del Jefe de Negociado y
sello: _____

DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):

Apellidos y Nombre:		Afiliado a:		<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:	
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.			
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):

DISCAPACITADOS/AS EN LOS QUE BASA ESTA PETICIÓN:

1	Apellidos y Nombre:						
	Edad:	N.I.F.:	Parentesco con el Titular del Derecho:	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____	Porcentaje de limitación: _____ %
2	Apellidos y Nombre:						
	Edad:	N.I.F.:	Parentesco con el Titular del Derecho:	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____	Porcentaje de limitación: _____ %
3	Apellidos y Nombre:						
	Edad:	N.I.F.:	Parentesco con el Titular del Derecho:	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____	Porcentaje de limitación: _____ %

DATOS ECONÓMICOS DE LOS DISCAPACITADOS: (Únicamente si el discapacitado es mayor de 18 años)

Ingresos brutos del discapacitado durante el año 2009:	Por actividad laboral.....	€
	Por ISFAS, MUFACE, MUGEJU, ETC.....	€
	Por ONCE.....	€
	Por INSERSO.....	€
	Por Comunidad Autónoma.....	€
Por otros.....		€

ACLARACIÓN:

- Los datos económicos que se solicitan, debe de obtenerlos de la Declaración de la Renta del discapacitado referente al año 2009, página 3, casillas núms. 15 y 31, DEBIENDO CONSIGNAR COMO INGRESOS BRUTOS, la suma de las cantidades que constan en las dos casillas.
- Cuando no existe obligación legal de declarar la renta, se consignarán los ingresos que consten en la Declaración de ingresos (ANEXO D).

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad	Sucursal	D. C.	Número de cuenta

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

_____ a _____ de _____ de 2.010

Firma del solicitante



ANEXO II

SOLICITUD PROGRAMA 2:

AYUDA A DISCAPACITADOS "B"

Fecha presentación:

Núm. Registro entrada
correspondencia:Firma del Jefe de Negociado
y sello:

DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):

Apellidos y Nombre:		Afilado a:		<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:	
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.			
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):

DISCAPACITADOS/AS EN LOS QUE BASA ESTA PETICIÓN:

1	Apellidos y Nombre:					
	Edad:	N.I.F.:	Parentesco con el Titular del Derecho:	Afilado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____ Porcentaje de limitación: _____ %
2	Apellidos y Nombre:					
	Edad:	N.I.F.:	Parentesco con el Titular del Derecho:	Afilado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____ Porcentaje de limitación: _____ %
3	Apellidos y Nombre:					
	Edad:	N.I.F.:	Parentesco con el Titular del Derecho:	Afilado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____ Porcentaje de limitación: _____ %

DATOS ECONÓMICOS DEL DISCAPACITADO: (Únicamente si el discapacitado es mayor de 18 años)

Ingresos brutos del discapacitado durante el año 2009:	Por actividad laboral.....	€
	Por ISFAS, MUFACE, MUGEJU, ETC.....	€
	Por ONCE.....	€
	Por INSERSO.....	€
	Por Comunidad Autónoma.....	€
Por otros.....		€

ACLARACIÓN:

- Los datos económicos que se solicitan, debe de obtenerlos de la Declaración de la Renta del discapacitado referente al año 2009, página 3, casillas núms. 15 y 31, DEBIENDO CONSIGNAR COMO INGRESOS BRUTOS, la suma de las cantidades que constan en las dos casillas.
- Cuando no existe obligación legal de declarar la renta, se consignarán los ingresos que consten en la Declaración de ingresos (ANEXO D).

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad	Sucursal	D. C.	Número de cuenta

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

_____ a _____ de _____ de 2.010

Firma del solicitante



ANEXO III

SOLICITUD PROGRAMA 3:

AYUDA POR ESTANCIA EN RESIDENCIA GERIÁTRICA.

Fecha presentación:

Núm. Registro entrada
correspondencia:Firma del Jefe de Negociado
y sello:

DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):

Apellidos y Nombre:		Edad:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL		Núm. de afiliación: _____
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:		Teléfono oficial:
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.			
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):

RESIDENTES: INTERNADOS

Si el titular del derecho está internado, consigne en esta casilla "EL MISMO". Si no estuviere internado deje la casilla en blanco.					
Nombre y apellidos del cónyuge: (Únicamente cuando esté internado)					
Edad:	N.I.F.:	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____	

DATOS DE LA RESIDENCIA:

Nombre de la residencia:	Dirección postal:	
	Teléfono residencia:	Importe total del gasto:
Nombre de la residencia:	Dirección postal:	
	Teléfono residencia:	Importe total del gasto:

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad	Sucursal	D. C.	Número de cuenta

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

_____ a _____ de 2.010

Firma del solicitante

**ANEXO IV****SOLICITUD PROGRAMA 4:****AYUDA POR ASISTENCIA A CENTROS DE DÍA**

Fecha presentación:

Núm. Registro entrada
correspondencia:Firma del Jefe de Negociado
y sello:**DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):**

Apellidos y Nombre:			Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:	
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.			
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):

ASISTENTES A CENTRO DE DÍA:

Si el titular del derecho asiste a centro de día, consigne en esta casilla "EL MISMO". Si no estuviere internado deje la casilla en blanco.

Nombre y apellidos del cónyuge: (Únicamente cuando asista a centro de día)

Edad:	N.I.F.:	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____
-------	---------	-------------	--	---------------------------

DATOS DEL CENTRO DE DÍA:

Nombre del Centro de día:	Dirección postal:	
	Teléfono del Centro de día:	Importe total del gasto:
Nombre del Centro de día:	Dirección postal:	
	Teléfono del Centro de día:	Importe total del gasto:

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad	Sucursal	D. C.	Número de cuenta

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

_____ a _____ de _____ de 2.010

Firma del solicitante

**ANEXO V "A"****SOLICITUD PROGRAMA 5A:****AYUDA POR CUIDADO DE MAYORES DEPENDIENTES, EN EL DOMICILIO DEL TITULAR DEL DERECHO.**

Fecha presentación:
Núm. Registro entrada correspondencia:
Firma del Jefe de Negociado y sello:

DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):

Apellidos y Nombre:			Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:	
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.			
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):

DATOS DEL MAYOR O MAYORES QUE RECIBIERON EL CUIDADO:

1	Nombre y apellidos:	D.N.I.	Fecha nacimiento:
	Parentesco con el Titular del Derecho:	Ingresos íntegros que percibió durante el año 2009: _____ €.	
2	Nombre y apellidos:	D.N.I.	Fecha nacimiento:
	Parentesco con el Titular del Derecho:	Ingresos íntegros que percibió durante el año 2009: _____ €.	
3	Nombre y apellidos:	D.N.I.	Fecha nacimiento:
	Parentesco con el Titular del Derecho:	Ingresos íntegros que percibió durante el año 2009: _____ €.	
4	Nombre y apellidos:	D.N.I.	Fecha nacimiento:
	Parentesco con el Titular del Derecho:	Ingresos íntegros que percibió durante el año 2009: _____ €.	

ACLARACIONES:

- Los datos económicos que se solicitan, debe de obtenerlos de la Declaración de la Renta del mayor que recibió el cuidado referente al año 2009, página 3, casillas núms. 15 y 31, DEBIENDO CONSIGNAR COMO INGRESOS BRUTOS, la suma de las cantidades que constan en ambas casillas.
- Cuando no existe obligación legal de declarar la renta, se consignarán los ingresos que consten en la Declaración de ingresos (impreso anexo D).

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad	Sucursal	D. C.	Número de cuenta

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

_____ a _____ de _____ de 2.010

Firma del solicitante

**ANEXO V "B"****SOLICITUD PROGRAMA 5B:****AYUDA POR CUIDADO DE MAYORES, EN EL DOMICILIO DEL MAYOR
TITULAR DEL DERECHO**

Fecha presentación:
Núm. Registro entrada correspondencia:
Firma del Jefe de Negociado y sello:

DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):

Apellidos y Nombre:			Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____
N.I.F.:	Empleo:	Situación:	Fecha de nacimiento:	Estado Civil:	
Domicilio particular: Avd., Calle y núm.			Localidad:	D.P.:	Provincia:
Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):			

DATOS REFERIDOS AL CÓNYUGE:

Nombre y apellidos del cónyuge:	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____
Fecha de nacimiento:			

SERVICIO DE ATENCIÓN Y CUIDADO RECIBIDO:

Describe brevemente el servicio de atención y cuidado que se le ha prestado:

IMPORTE DEL GASTO (facturas)

1.-	€	
2.-	€	
3.-	€	
4.-	€	
5.-	€	
6.-	€	
7.-	€	
8.-	€	
9.-	€	
IMPORTE TOTAL DEL GASTO.....		€
ACLARACIONES:		
<ul style="list-style-type: none">A continuación de cada número, indique brevemente el concepto de la factura cuyo importe anota en la siguiente casilla y en el mismo renglón.Las facturas, deben cumplir cuanto se determina en el punto 6.1.4 y estar expedidas a nombre del titular del derecho. En el caso de carecer de facturas por recibir la asistencia, atención o cuidado de un empleado/a del propio titular del derecho, se sustituirán las facturas por copia del alta en Seguridad Social del empleado/a.		

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad	Sucursal	D. C.	Número de cuenta

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

_____ a _____ de 2.010

Firma del solicitante

ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.- MADRID



ANEXO VI

SOLICITUD PROGRAMA 6:

AYUDA POR ATENCIÓN DE MAYORES DEPENDIENTES, EN RESIDENCIAS GERIÁTRICAS O CENTROS DE DÍA

Fecha presentación:
Núm. Registro entrada correspondencia:
Firma del Jefe de Negociado y sello:

DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):				
Apellidos y Nombre:		Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación:
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.		
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:
Dirección electrónica (e-mail):				

DATOS ECONÓMICOS DE LOS MAYORES QUE HAN RECIBIDO LA ATENCIÓN:				
1	Nombre y apellidos:	NIF:	Parentesco con el titular del derecho:	Fecha nacimiento:
	Nombre del centro en el que está ingresado o al que asiste:		Ingresos brutos obtenidos durante el año 2009: _____ €	
2	Nombre y apellidos:	NIF:	Parentesco con el titular del derecho:	Fecha nacimiento:
	Nombre del centro en el que está ingresado o al que asiste:		Ingresos brutos obtenidos durante el año 2009: _____ €	
3	Nombre y apellidos:	NIF:	Parentesco con el titular del derecho:	Fecha nacimiento:
	Nombre del centro en el que está ingresado o al que asiste:		Ingresos brutos obtenidos durante el año 2009: _____ €	
4	Nombre y apellidos:	NIF:	Parentesco con el titular del derecho:	Fecha nacimiento:
	Nombre del centro en el que está ingresado o al que asiste:		Ingresos brutos obtenidos durante el año 2009: _____ €	
ACLARACIONES: <ul style="list-style-type: none">Los datos económicos que se solicitan, debe de obtenerlos de la Declaración de la Renta del mayor que estuvo internado en Residencia o asistía a Centro de Día, referidos al año 2009, página 3, casillas núms. 15 y 31, DEBIENDO CONSIGNAR COMO INGRESOS BRUTOS, la suma de las cantidades que constan en ambas casillas.Cuando no existe obligación legal de declarar la renta, se consignarán los ingresos que consten en la Declaración de ingresos (impreso anexo D).				

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)															
Entidad				Sucursal				D. C.		Número de cuenta					

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

_____ a _____ de _____ de 2.010

Firma del solicitante

ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.- MADRID

**ANEXO VII****SOLICITUD PROGRAMA 7:****AYUDA A LOS PROCESOS DE ADOPCIÓN**

Fecha presentación:

Núm. Registro entrada correspondencia:

Firma del Jefe de Negociado y sello:

DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):

Apellidos y Nombre:		N.I.F.:	Empleo:	Situación:
Destino:			Teléfono oficial:	
Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____	Domicilio particular: Avd., Calle y núm.	
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono de contacto:	
Dirección electrónica (e-mail):		Si el titular del derecho lo es por viudedad, anote la fecha de fallecimiento de su esposo/a guardia civil. ____/____/____		

DATOS DEL ADOPTADO/A:

1	Apellidos y Nombre:		Edad:
	N.I.F.:	Afiliado a: <input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____
	Fecha inicio proceso de adopción:		Fecha finalización proceso de adopción:
2	Apellidos y Nombre:		Edad:
	N.I.F.:	Afiliado a: <input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____
	Fecha inicio proceso de adopción:		Fecha finalización proceso de adopción:
3	Apellidos y Nombre:		Edad:
	N.I.F.:	Afiliado a: <input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____
	Fecha inicio proceso de adopción:		Fecha finalización proceso de adopción:

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad	Sucursal	D. C.	Número de cuenta

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

_____ a _____ de _____ de 2.010

Firma del solicitante

**ANEXO VIII****SOLICITUD PROGRAMA 8:****AYUDA A LA FAMILIA NUMEROSA**

Fecha presentación:

Núm. Registro entrada
correspondencia:Firma del Jefe de Negociado
y sello:**DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):**

Apellidos y Nombre:		Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación:
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.		
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:
Dirección electrónica (e-mail):				

DATOS DE LA FAMILIA:

Cónyuge.- Nombre apellidos y DNI:		Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación:
Hijo 1.- Nombre, apellidos:	Fecha de nacimiento:	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación:
Importe de los ingresos brutos de este hijo, durante 2008, por trabajo, ayudas u otros: _____ €.	____/____/____			
Hijo 2.- Nombre y apellidos:	Fecha de nacimiento:	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación:
Importe de los ingresos brutos de este hijo, durante 2008, por trabajo, ayudas u otros: _____ €.	____/____/____			
Hijo 3.- Nombre y apellidos:	Fecha de nacimiento:	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación:
Importe de los ingresos brutos de este hijo, durante 2008, por trabajo, ayudas u otros: _____ €.	____/____/____			
Hijo 4.- Nombre y apellidos:	Fecha de nacimiento:	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación:
Importe de los ingresos brutos de este hijo, durante 2008, por trabajo, ayudas u otros: _____ €.	____/____/____			
Hijo 5.- Nombre y apellidos:	Fecha de nacimiento:	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación:
Importe de los ingresos brutos de este hijo, durante 2008, por trabajo, ayudas u otros: _____ €.	____/____/____			

ACLARACIONES:

- Los datos económicos que se solicitan, debe de obtenerlos de la Declaración de la Renta del hijo que el 01/01/2010 era mayor de 18 años, referida al año 2009, página 3, casillas núms. 15 y 31, DEBIENDO CONSIGNAR COMO INGRESOS BRUTOS, la suma de las cantidades que constan en ambas casillas.
- Cuando no existe obligación legal de declarar la renta, si el hijo es menor de 18 años, se hará constar 0'00 €, si ha cumplido 18 años en la fecha que se cita en el párrafo anterior, se consignarán los ingresos que haya obtenido.

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad	Sucursal	D. C.	Número de cuenta

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

a ____ de ____ de 2.010
Firma del solicitante

**ANEXO IX****SOLICITUD PROGRAMA 9:****AYUDA A LA FAMILIA MONOPARENTAL CON HIJOS**

Fecha presentación:

Núm. Registro entrada
correspondencia:Firma del Jefe de Negociado
y sello:**DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):**

Apellidos y Nombre:		Afiado a:		<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:	
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.			
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):

DATOS FAMILIA MONOPARENTAL:

Consigne el número personas que componen la familia: _____		Expresa de menor a mayor edad, los años de las personas que componen la familia: _____, _____, _____ y _____	
¿Convive permanentemente toda la familia en el mismo domicilio? _____		¿Cuántos mayores aportan bienes a la familia? _____	
Estado civil del progenitor: _____			

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad				Sucursal				D. C.		Número de cuenta									

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

_____ a ____ de _____ de 2.010

*Firma del solicitante***ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.- MADRID**

**ANEXO X****SOLICITUD PROGRAMA 10:****AYUDA POR ASISTENCIA DE HIJOS A GUARDERÍAS**

Fecha presentación:

Núm. Registro entrada
correspondencia:Firma del Jefe de Negociado
y sello:**DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):**

Apellidos y Nombre:		Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. De afiliación: _____
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.		
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:
Dirección electrónica (e-mail):				

DATOS DE LOS MENORES E IMPORTE ABONADO POR GUARDERÍA y POR CADA UNO DE ELLOS EN EL AÑO 2009:

1	Nombre y apellidos:	Fecha nacimiento:	Importe abonado 2009: _____ €	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. De afiliación: _____
2	Nombre y apellidos:	Fecha nacimiento:	Importe abonado 2009: _____ €	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. De afiliación: _____
3	Nombre y apellidos:	Fecha nacimiento:	Importe abonado 2009: _____ €	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. De afiliación: _____
4	Nombre y apellidos:	Fecha nacimiento:	Importe abonado 2009: _____ €	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. De afiliación: _____
5	Nombre y apellidos:	Fecha nacimiento:	Importe abonado 2009: _____ €	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. De afiliación: _____
6	Nombre y apellidos:	Fecha nacimiento:	Importe abonado 2009: _____ €	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. De afiliación: _____

DATOS DE LA GUARDERÍA:

Nombre de la Guardería:	
Dirección Postal de la Guardería:	Teléfono Guardería:

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad	Sucursal	D. C.	Número de cuenta

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

_____ a ____ de _____ de 2.010

Firma del solicitante

**ANEXO XI****SOLICITUD PROGRAMA 11:**

Núm. registro correspondencia

SALIDA:

**AYUDA PARA EL TRANSPORTE, ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN DE FAMILIARES DE
HERIDOS O FALLECIDOS EN ATENTADOS, AGRESIONES O ACCIDENTES CON
OCASIÓN DEL SERVICIO****DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE:**

Denominación:			
Población de ubicación:	Provincia	Teléfono:	Fax:

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS ACAECIDOS CON RESULTADO DE HERIDO/FALLECIDO

DATOS DEL HERIDO/FALLECIDO (tache lo que no proceda)

Apellidos y Nombre:		Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de afiliación: _____
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	
Destino:				

DATOS DE LOS FAMILIARES QUE SOLICITAN LA AYUDA

	Nombre y apellidos:	NIF:	Parentesco con el herido o fallecido:
1	Nombre y apellidos:	NIF:	Parentesco con el herido o fallecido:
2	Nombre y apellidos:	NIF:	Parentesco con el herido o fallecido:
3	Nombre y apellidos:	NIF:	Parentesco con el herido o fallecido:
4	Nombre y apellidos:	NIF:	Parentesco con el herido o fallecido:
5	Nombre y apellidos:	NIF:	Parentesco con el herido o fallecido:
6	Nombre y apellidos:	NIF:	Parentesco con el herido o fallecido:
7	Nombre y apellidos:	NIF:	Parentesco con el herido o fallecido:
8	Nombre y apellidos:	NIF:	Parentesco con el herido o fallecido:
9	Nombre y apellidos:	NIF:	Parentesco con el herido o fallecido:
10	Nombre y apellidos:	NIF:	Parentesco con el herido o fallecido:

DATOS CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE DESEA EL ABONO DE LA AYUDA:

Entidad				Sucursal				D. C.		Número de cuenta										

_____ a ____ de _____ de 2.010

EL _____ DELEGADO / SUBDELEGADO DE ACCIÓN SOCIAL

Fdo: _____

ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.- MADRID

**ANEXO XII****SOLICITUD PROGRAMA 12:****AYUDA PARA EL REALOJO DE VÍCTIMAS DE ATENTADOS
TERRORISTAS.**

Fecha presentación:

Núm. Registro entrada
correspondencia:Firma del Jefe de Negociado
y sello:**DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):**

Apellidos y Nombre:		Afiliado a:		<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. De afiliación: _____
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:	
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.			
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):

BREVE DESCRIPCIÓN DEL HECHO QUE MOTIVA LA PETICIÓN:

DATOS SOBRE EL REALOJO y AYUDA QUE SOLICITA:

En alquiler u Hotel:	Fecha en que se inició el realojo:	Importe €/mes:
Importe que solicita:	Número mensualidades que solicita:	Última mensualidad que peticona:

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad	Sucursal	D.C.	Número de cuenta

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmo haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

_____ a ____ de _____ de 2.010

*Firma del solicitante***ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.- MADRID**

**ANEXO XII BIS****SOLICITUD PROGRAMA 12:**

Núm. registro correspondencia

SALIDA:

AYUDA PARA EL REALOJO DE VÍCTIMAS DE ATENTADOS TERRORISTAS.**DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE:**

Denominación:			
Población de ubicación:	Provincia	Teléfono:	Fax:

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE DIERON LUGAR ALREALOJO

DATOS DE LOS MIEMBROS DEL CUERPO REALOJADOS:

1	Nombre y apellidos:	NIF:	Empleo:	Familiares a su cargo:
	Dirección postal del domicilio de realojo:			
2	Nombre y apellidos:	NIF:	Empleo:	Familiares a su cargo:
	Dirección postal del domicilio de realojo:			
3	Nombre y apellidos:	NIF:	Empleo:	Familiares a su cargo:
	Dirección postal del domicilio de realojo:			
4	Nombre y apellidos:	NIF:	Empleo:	Familiares a su cargo:
	Dirección postal del domicilio de realojo:			
5	Nombre y apellidos:	NIF:	Empleo:	Familiares a su cargo:
	Dirección postal del domicilio de realojo:			
6	Nombre y apellidos:	NIF:	Empleo:	Familiares a su cargo:
	Dirección postal del domicilio de realojo:			
7	Nombre y apellidos:	NIF:	Empleo:	Familiares a su cargo:
	Dirección postal del domicilio de realojo:			

DATOS CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE DESEA EL ABONO DE LA AYUDA:

Entidad				Sucursal				D. C.		Número de cuenta										

_____ a ____ de _____ de 2.010

EL _____ DELEGADO / SUBDELEGADO DE ACCIÓN SOCIAL

Fdo: _____

ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.- MADRID

**ANEXO XIII A****SOLICITUD PROGRAMA 13A:**

Núm. registro correspondencia

SALIDA:

**AYUDA PARA GASTOS DE SEPELIO DEL PERSONAL VÍCTIMA DE ATENTADOS
TERRORISTAS, AGRESIONES O ACCIDENTES CON OCASIÓN DEL SERVICIO****DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE:**

Denominación:			
Población de ubicación:	Provincia	Teléfono:	Fax:

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE DIERON LUGAR AL FALLECIMIENTO:

DATOS DEL FALLECIDO

Apellidos y nombre:			
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:
Destino:			

CONCEPTOS CONTENIDOS EN LA AYUDA PETICIONADA:

Adquisición de féretro	Importe: _____ €
Traslado del finado desde _____ a _____	Importe: _____ €
Traslado del finado desde _____ a _____	Importe: _____ €
Traslado del finado desde _____ a _____	Importe: _____ €
Corona de flores	Importe: _____ €
Esquelas de recuerdo	Importe: _____ €
IMPORTE TOTAL QUE SE SOLICITA.....	_____ €

DATOS CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE DESEA EL ABONO DEL SERVICIO:

Entidad				Sucursal				D. C.		Número de cuenta							

_____ a _____ de _____ de 2.010

EL _____ Delegado/Subdelegado DE ACCIÓN SOCIAL

Fdº: _____

ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.- MADRID

**ANEXO XIII B****SOLICITUD PROGRAMA 13B:****AYUDA POR SEPELIO DE UN GUARDIA CIVIL.**

Fecha presentación:
Núm. Registro entrada correspondencia:
Firma del Jefe de Negociado y sello:

DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):

Nombre y apellidos:	NIF:
Dirección postal: (calle, núm., población, provincia, D.P.):	Teléfono:

DATOS DEL FALLECIDO

Apellidos y nombre:			
N.I.F.:	Estado Civil último:	Empleo:	Situación: (activo, reserva, retiro)
Unidad de destino: (únicamente si su situación era la de activo o reserva)			

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria en la que desea se le ingrese el importe de la ayuda)

Entidad				Sucursal				D.C.		Número de cuenta									

- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

_____ a ____ de _____ de 2.010

Firma del solicitante

ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.- MADRID

ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.- MADRID.

ANEXO XVI

SOLICITUD PROGRAMA 16:

ANTICIPO DE PAGAS REINTEGRABLES

Fecha presentación:
Núm. Registro entrada correspondencia:
Firma del Jefe de Negociado y sello:

DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):

DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE): Apellidos y Nombre: _____ Afiliado a: <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ISFAS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>MUFACE</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>MUGEJU</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>S. SOCIAL</td> </tr> </table> Núm. De afiliación: _____										<input type="checkbox"/>	ISFAS	<input type="checkbox"/>	MUFACE	<input type="checkbox"/>	MUGEJU	<input type="checkbox"/>	S. SOCIAL
<input type="checkbox"/>	ISFAS																
<input type="checkbox"/>	MUFACE																
<input type="checkbox"/>	MUGEJU																
<input type="checkbox"/>	S. SOCIAL																
N.I.F.:		Estado Civil:		Empleo:		Situación:		Teléfono oficial:									
Destino:				Domicilio particular: Avd., Calle y núm.													
Localidad:		D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:		Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):										

DATOS SOBRE LA SOLICITUD:[illegible]

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA:

DOCUMENTOS QUE ACUMULA:	

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

ENTIDAD FINANCIERA DEL TITULAR DEL DEBITO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes, sueldo, pólizas o pensiones)												
Entidad			Sucursal			D.C.		Número de cuenta				

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

a de de 2.010

Firma del solicitante

ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.- MADRID

**ANEXO XVII****SOLICITUD PROGRAMA 17:****AYUDA PARA LA FORMACIÓN EDUCATIVA DE LOS HIJOS**

Fecha presentación:
Núm. Registro entrada correspondencia:
Firma del Jefe de Negociado y sello:

DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):

Apellidos y Nombre:		Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. De afiliación: _____	
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:	
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.			
Localidad:		D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:
Dirección electrónica (e-mail):		Núm. hijos _____	Ingresos brutos año 2009 _____ €.		
<small>ACLARACIÓN: Los datos económicos que se solicitan, debe obtenerlos del Certificado de Retenciones de las correspondientes al año 2009. Si no tiene Certificado de Retenciones, los tomará de la Declaración de Renta referida al año 2009, página 3, casillas núms. 15 y 31, DEBIENDO CONSIGNAR COMO INGRESOS BRUTOS, la suma de las cantidades que constan en ambas casillas. Cuando no exista obligación legal de declarar la renta, se consignarán los ingresos que haya consignado en el impreso ANEXO D.</small>					

DATOS DEL ALUMNO 1:

Apellidos y Nombre:		Parentesco con el titular del derecho:	Fecha de nacimiento:
Afiliado a: <input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL <input type="checkbox"/>		Número de afiliación: _____	
Curso: 2009/2010	Estudios que cursa: Educación infantil de segundo ciclo <input type="checkbox"/> , Educación básica obligatoria <input type="checkbox"/> , Educación primaria <input type="checkbox"/> , Educación secundaria <input type="checkbox"/> , Bachillerato <input type="checkbox"/> , Formación profesional <input type="checkbox"/>		

DATOS DEL ALUMNO 2:

Apellidos y Nombre:		Parentesco con el titular del derecho:	Fecha de nacimiento:
Afiliado a: <input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL <input type="checkbox"/>		Número de afiliación: _____	
Curso: 2009/2010	Estudios que cursa: Educación infantil de segundo ciclo <input type="checkbox"/> , Educación básica obligatoria <input type="checkbox"/> , Educación primaria <input type="checkbox"/> , Educación secundaria <input type="checkbox"/> , Bachillerato <input type="checkbox"/> , Formación profesional <input type="checkbox"/>		

DATOS DEL ALUMNO 3:

Apellidos y Nombre:		Parentesco con el titular del derecho:	Fecha de nacimiento:
Afiliado a: <input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL <input type="checkbox"/>		Número de afiliación: _____	
Curso: 2009/2010	Estudios que cursa: Educación infantil de segundo ciclo <input type="checkbox"/> , Educación básica obligatoria <input type="checkbox"/> , Educación primaria <input type="checkbox"/> , Educación secundaria <input type="checkbox"/> , Bachillerato <input type="checkbox"/> , Formación profesional <input type="checkbox"/>		

DATOS DEL ALUMNO 4:

Apellidos y Nombre:		Parentesco con el titular del derecho:	Fecha de nacimiento:
Afiliado a: <input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL <input type="checkbox"/>		Número de afiliación: _____	
Curso: 2009/2010	Estudios que cursa: Educación infantil de segundo ciclo <input type="checkbox"/> , Educación básica obligatoria <input type="checkbox"/> , Educación primaria <input type="checkbox"/> , Educación secundaria <input type="checkbox"/> , Bachillerato <input type="checkbox"/> , Formación profesional <input type="checkbox"/>		

DATOS BANCARIOS DEL BENEFICIARIO: (Número cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad	Sucursal	D.C.	Número de cuenta

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

a _____ de _____ de 2.010
Firma del solicitante

ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.- MADRID

**ANEXO XVIII****SOLICITUD PROGRAMA 18:****AYUDA PARA EL ESTUDIO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS
CURSADAS POR FAMILIARES**

Fecha presentación:
Núm. Registro entrada correspondencia:
Firma del Jefe de Negociado y sello:

DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):

Apellidos y Nombre:		Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. De afiliación: _____	
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:	
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.			
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):

DATOS DEL ESTUDIANTE 1:

Apellidos y Nombre:		Parentesco con el titular del derecho:	Fecha de nacimiento:
Estudios que cursa en 2009/2010:			
Centro docente:		Localidad	Teléfono:
Afiliado a: <input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL <input type="checkbox"/>		Número de afiliación: _____	
Añote 4 asignaturas aprobadas y cursadas en el curso 2008/2009:			Calificación obtenida

DATOS DEL ESTUDIANTE 2:

Apellidos y Nombre:		Parentesco con el titular del derecho:	Fecha de nacimiento:
Estudios que cursa en 2009/2010:			
Centro docente:		Localidad	Teléfono:
Afiliado a: <input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL <input type="checkbox"/>		Número de afiliación: _____	
Añote cuatro asignaturas cursadas y aprobadas en el curso 2008/2009:			Calificación obtenida

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad		Sucursal		D.C.		Número de cuenta											

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

_____ a _____ de _____ de 2.010
Firma del solicitante

ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.- MADRID

**ANEXO XX****SOLICITUD PROGRAMA 20:****AYUDA PARA EL ESTUDIO DE IDIOMAS EN EL EXTRANJERO**

Fecha presentación:

Núm. Registro entrada
correspondencia:Firma del Jefe de Negociado
y sello:**DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):**

Apellidos y Nombre:		Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. De afiliación: _____	
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:	
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.			
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):

DATOS DEL ESTUDIANTE 1:

Apellidos y Nombre:		Parentesco con el titular del derecho:		Fecha de nacimiento:
Afiliado a: <input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL <input type="checkbox"/>		Número de afiliación: _____		Importa la ayuda o subvención recibida: _____ €
Idioma por el que asistió al curso de perfeccionamiento:		Lugar donde realizó el curso:		
Fecha inicio del curso:	Fecha finalización del curso:	Agencia intermediaria para realización del curso:		Importe del curso:
Dirección de la Agencia: (Calle, número, población, distrito postal y teléfono)				

DATOS DEL ESTUDIANTE 2:

Apellidos y Nombre:		Parentesco con el titular del derecho:		Fecha de nacimiento:
Afiliado a: <input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL <input type="checkbox"/>		Número de afiliación: _____		Importa la ayuda o subvención recibida: _____ €
Idioma por el que asistió al curso de perfeccionamiento:		Lugar donde realizó el curso:		
Fecha inicio del curso:	Fecha finalización del curso:	Agencia intermediaria para realización del curso:		Importe del curso:
Dirección de la Agencia: (Calle, número, población, distrito postal y teléfono)				

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad	Sucursal	D.C.	Número de cuenta

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

_____ a _____ de _____ de 2.010

Firma del solicitante

**ANEXO XXI****SOLICITUD PROGRAMA 21:****AYUDA PARA LA ENSEÑANZA ESPECIAL NECESARIA**

Fecha presentación:

Núm. Registro entrada
correspondencia:Firma del Jefe de Negociado
y sello:**DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):**

Apellidos y Nombre:		Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. De afiliación: _____	
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:	
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.			
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):

DATOS DEL ESTUDIANTE 1:

Apellidos y Nombre:		Parentesco con el titular del derecho:	Fecha de nacimiento:
Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL <input type="checkbox"/>	Número de afiliación: _____	Importe abonado al Centro en 2009: _____ €.

DATOS DEL ESTUDIANTE 2:

Apellidos y Nombre:		Parentesco con el titular del derecho:	Fecha de nacimiento:
Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL <input type="checkbox"/>	Número de afiliación: _____	Importe abonado al Centro en 2009: _____ €.

DATOS DEL ESTUDIANTE 3:

Apellidos y Nombre:		Parentesco con el titular del derecho:	Fecha de nacimiento:
Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL <input type="checkbox"/>	Número de afiliación: _____	Importe abonado al Centro en 2009: _____ €.

DATOS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL:

Nombre:			
Dirección postal: (Calle, Plaza, núm.), D.P. y Provincia)			
D.P.:	Municipio:	Provincia:	Teléfono:

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad		Sucursal		D.C.		Número de cuenta											

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

_____ a ____ de _____ de 2.010

Firma del solicitante

**ANEXO XXIII****SOLICITUD PROGRAMA 23:****AYUDA PARA TRATAMIENTOS MÉDICOS**

Fecha presentación:

Núm. Registro entrada
correspondencia:Firma del Jefe de Negociado
y sello:**DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):**

Apellidos y Nombre:		Afiliado a:		<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL		Núm. De afiliación: _____
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:		
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.				
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):	

DATOS SOBRE LAS PERSONAS QUE SIGUIERON TRATAMIENTO MÉDICO:

1	Apellidos y Nombre: (Si es el Titular del derecho consigne EL MISMO)	Fecha nacimiento:	Parentesco con el titular del derecho:	Afiliado a:	Núm. de afiliación:	Tipo de tratamiento: <input type="checkbox"/> Operación oftalmológica <input type="checkbox"/> Tratamiento audiovisual <input type="checkbox"/> Tratamiento buco-dental <input type="checkbox"/> Tratamiento de dependencia <input type="checkbox"/> Tratamiento psicológico <input type="checkbox"/> Otros tratamientos.
				<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	_____	
2	Apellidos y Nombre:	Fecha nacimiento:	Parentesco con el titular del derecho:	Afiliado a:	Núm. de afiliación:	Tipo de tratamiento: <input type="checkbox"/> Operación oftalmológica <input type="checkbox"/> Tratamiento audiovisual <input type="checkbox"/> Tratamiento buco-dental <input type="checkbox"/> Tratamiento de dependencia <input type="checkbox"/> Tratamiento psicológico <input type="checkbox"/> Otros tratamientos.
				<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	_____	
3	Apellidos y Nombre:	Fecha nacimiento:	Parentesco con el titular del derecho:	Afiliado a:	Núm. de afiliación:	Tipo de tratamiento: <input type="checkbox"/> Operación oftalmológica <input type="checkbox"/> Tratamiento audiovisual <input type="checkbox"/> Tratamiento buco-dental <input type="checkbox"/> Tratamiento de dependencia <input type="checkbox"/> Tratamiento psicológico <input type="checkbox"/> Otros tratamientos.
				<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	_____	

DESCRIBA BREVEMENTE EL MOTIVO QUE ORIGINA CADA TRATAMIENTO MÉDICO:

Tratamiento 1.-
Tratamiento 2.-
Tratamiento 3.-

DATOS SOBRE EL GASTO EFECTUADO Y AYUDAS RECIBIDAS:

	Primer tratamiento	Segundo tratamiento	Tercer tratamiento
Consigne el importe total de las facturas abonadas y remitidas:			
Por los tratamientos, primero, segundo ó tercero, si ha recibido alguna ayuda del ISFAS, MUFACE, MUGEJU, S. SOCIAL u otros, consigne el importe recibido en la casilla correspondiente			
DIFERENCIA ENTRE AMBOS IMPORTES			

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad	Sucursal	D.C.	Número de cuenta

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

_____ a _____ de 2.010

Firma del solicitante

ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.- MADRID

**ANEXO XXIV****SOLICITUD PROGRAMA 24:****AYUDA PARA TRATAMIENTOS BALNEOTERÁPICOS**

Fecha presentación:
Núm. Registro entrada correspondencia:
Firma del Jefe de Negociado y sello:

DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):

Apellidos y Nombre:		Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. De afiliación: _____	
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:	
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.			
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):

DATOS DE LAS PERSONAS QUE SIGUIERON EL TRATAMIENTO BALNEOTERÁPICO:

Apellidos y Nombre: (Si es el Titular del derecho consigne EL MISMO)	Parentesco con el titular del derecho:	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de filiación: _____
Apellidos y Nombre:	Parentesco con el titular del derecho:	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de filiación: _____
Apellidos y Nombre:	Parentesco con el titular del derecho:	Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. de filiación: _____

DATOS DEL GASTO EFECTUADO Y AYUDAS RECIBIDAS:

	Primer tratamiento	Segundo tratamiento	Tercer tratamiento
Consigne el importe total de las facturas abonadas y remitidas:			
Por los tratamientos, primero, segundo ó tercero, si ha recibido alguna ayuda del ISFAS, MUFACE, MUGEJU, S. SOCIAL u otros, consigne el importe recibido en la casilla correspondiente			
DIFERENCIA ENTRE AMBOS IMPORTES			

DATOS DEL BALNEARIO DONDE SE HA SEGUIDO TRATAMIENTO:

Nombre:	
Dirección postal: (Población, C/. núm. Y D.P.)	Teléfono:
	Fax:

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad	Sucursal	D.C.	Número de cuenta

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

_____ a ____ de _____ de 2.010

Firma del solicitante

**ANEXO XXV****SOLICITUD PROGRAMA 25:****AYUDA PARA REALIZACIÓN DE VIAJES RECREATIVOS Y CULTURALES PROGRAMADOS DESDE EL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL**

Fecha presentación:
Núm. Registro entrada correspondencia:
Firma del Jefe de Negociado y sello:

DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):

Apellidos y Nombre:		Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. De afiliación: _____	
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:	
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.			
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):

Datos sobre el/los viaje/s que solicita y preferencia:

Preferencia	Viaje	Fecha inicio	Fecha regreso	Núm. Plazas
1ª				
2ª				

Datos sobre el/los acompañante/s:

NIF	Apellidos y Nombre	Parentesco con el titular del derecho	Edad

Datos sobre seguro de viaje:

¿Desea seguro de viaje?	SI <input type="checkbox"/>	Número personas desea asegurar _____	Precio seguro.- CONTACTAR CON LA AGENCIA.
	NO <input type="checkbox"/>		

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan. Al proporcionar mis datos consiento en la cesión de mi nombre y apellidos y el de mis acompañantes a la agencia gestora para prestarle el servicio.

_____ a _____ de _____ de 2.010

Firma del solicitante

ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.- MADRID

**ANEXO XXVI****SOLICITUD PROGRAMA 26:**

Núm. registro correspondencia

SALIDA:

**AYUDA PARA REALIZACIÓN DE VIAJES RECREATIVOS Y CULTURALES
ORGANIZADOS POR DELEGACIONES O SUBDELEGACIONES DEL SERVICIO DE
ACCIÓN SOCIAL****DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE:**

Denominación:			
Población de ubicación:	Provincia:	Teléfono:	Fax:

DATOS DEL VIAJE QUE SE SOLICITA:

Fechas que comprende el viaje:
Itinerario:
Breve descripción de la programación del viaje:
Orden de preferencia con el que se pretende adjudicar las plazas:

_____ a _____ de _____ de 2.010

EL _____ JEFE:

Fdº: _____

ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.- MADRID

**ANEXO XXVIII****SOLICITUD PROGRAMA 28:****AYUDA PARA LA ASISTENCIA A CAMPAMENTOS INFANTILES.**

Fecha presentación:

Núm. Registro entrada
correspondencia:Firma del Jefe de Negociado
y sello:**DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):**

Apellidos y Nombre:		Afiliado a:		<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL		Núm. De afiliación: _____	
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:		Teléfono oficial:		
Destino:			Domicilio particular: Avd., Calle y núm.				
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):		

DATOS DEL ASISTENTE 1 AL CAMPAMENTO:

Apellidos y Nombre:		Parentesco con el titular del derecho:		Fecha de nacimiento:	
Afiliado a: <input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL		Número de afiliación: _____			
Nombre del campamento al que asistió:		Localidad:		Teléfono:	
Agencia que organizó la asistencia: (nombre, dirección postal, teléfono)					
Fecha de inicio de la asistencia al campamento:			Fecha final de la asistencia al campamento:		
Gastos abonados por estancia en campamento: _____ €		Importe subvención recibida: _____ €.		Diferencia entre gastos y subvención: _____ €	

DATOS DEL ASISTENTE 2 AL CAMPAMENTO:

Apellidos y Nombre:		Parentesco con el titular del derecho:		Fecha de nacimiento:	
Afiliado a: <input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL		Número de afiliación: _____			
Nombre del campamento al que asistió:		Localidad:		Teléfono:	
Agencia que organizó la asistencia: (nombre, dirección postal, teléfono)					
Fecha de inicio de la asistencia al campamento:			Fecha final de la asistencia al campamento:		
Gastos abonados por estancia en campamento: _____ €		Importe subvención recibida: _____ €.		Diferencia entre gastos y subvención: _____ €	

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad				Sucursal				D. C.		Número de cuenta									

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.

_____ a _____ de _____ de 2.010

Firma del solicitante

**ANEXO XXIX****SOLICITUD PROGRAMA 29:****AYUDA A ESTANCIAS EN LA RESIDENCIA DE LA ASOCIACIÓN DE HUÉRFANOS**

Fecha presentación:

Núm. Registro entrada correspondencia:

Firma del Jefe de Negociado y sello:

DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):

Apellidos y Nombre:		Afiliado a:	<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL	Núm. De afiliación: _____	
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:	
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.			
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):

DATOS SOBRE EL ALOJAMIENTO: (A rellenar por el solicitante)

Personal que genera la ayuda	(A)= Ayuda alojamiento por día	(B) = Núm. días estancia	(C) = Total importa ayuda
TITULAR (titular del derecho)	17'50 €.	_____ días	(A x B) = _____ €.
CÓNYUGE (del titular del derecho)	3'50 €.	_____ días	(A x B) = _____ €.
IMPORTE TOTAL DE LA AYUDA POR ALOJAMIENTO (sume la columna C).....			_____ €.

DATOS SOBRE LA MANUTENCIÓN: (A rellenar por el solicitante)

Personal que genera la ayuda	(A)= Ayuda manutención (independiente comida ó cena)	(B) = Núm. de manutenciones (comidas + cenas)	(C) = Total importa ayuda
TITULAR (titular del derecho)	3'50 €.	_____ manutenciones	(A x B) = _____ €.
CÓNYUGE (del titular del derecho)	3'50 €.	_____ manutenciones	(A x B) = _____ €.
IMPORTE TOTAL DE LA AYUDA POR MANUTENCIÓN (sume la columna C).....			_____ €.

TOTAL AYUDA APERCIBIR: (A rellenar por el solicitante)

IMPORTA EL TOTAL DE LA AYUDA (sume los totales de las ayudas de alojamiento y manutención).....	_____ €.
---	----------

DATOS SOBRE FACTURA: (A rellenar por el solicitante)

Fecha: _____	Número: _____	Importe total: _____
--------------	---------------	----------------------

DATOS BANCARIOS DEL TITULAR DEL DERECHO: (Número de la cuenta bancaria por la que recibe sus haberes activos, pasivos o pensiones)

Entidad	Sucursal	D. C.	Número de cuenta

- Conozco que la solicitud y concesión de esta ayuda es incompatible con cualquier otra, que pudiera recibir al tener acceso a otros Planes de Acción Social de la Administración Pública.
- Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.
- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan.
- La presente solicitud deberá tener entrada en la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social) en los siguientes plazos:
 - o Alojamiento que se efectúen entre el 01/09/09 y el 31/12/09, en el mes de marzo de 2010.
 - o Alojamiento que se efectúen entre el 01/01/10 y el 30/04/10, en el mes de mayo de 2010.
 - o Alojamiento que se efectúen entre el 01/05/10 y el 31/08/10, en el mes de septiembre de 2010.

_____ a _____ de _____ de 2.010
Firma del solicitante

**ANEXO XXX****SOLICITUD DE OCUPACIÓN EN RESIDENCIA DE PLAZA**

Fecha presentación:
Núm. Registro entrada correspondencia:
Firma del Jefe de Negociado y sello:

1.- Identificación de la residencia:

La presente, se cursa para solicitar la reserva de _____ habitaciones _____, en la Residencia de Plaza de _____, durante el periodo siguiente:

Fecha de entrada _____ Fecha de salida _____

2.- Identificación del titular del derecho (solicitante) y motivo de la solicitud:

Apellidos y Nombre _____

NIF _____ Empleo _____ Situación _____

Arma o Cuerpo (si es militar) _____ Destino _____

Domicilio _____ Teléfono _____

Nº de FAX o correo electrónico para recibir respuesta _____

El solicitante pide su admisión en la Residencia por concurrir los siguientes motivos:

ACOMPAÑANTES	
Nombre y Apellidos	Parentesco

3.- Declaración:

El peticionario declara conocer las condiciones generales de ocupación de plazas en las Residencias de Plaza de la Guardia Civil contenidas en la Orden INT/3144/2005 de 28 de septiembre (BOE nº 243) y en la Orden General del cuerpo nº 11, de 21-09-2005.

_____ a _____ de _____ de 2009
El solicitante:

4.- Resolución:☐
☐

Concedida

No concedida por las siguientes razones:

--	--	--	--

_____ a _____ de _____ de 2010
Firma:

NOTA: Esta solicitud se presentará por duplicado, ante el Jefe de la Unidad de que depende la Residencia, quien devolverá al peticionario uno de los ejemplares, fechado y firmado con la resolución que proceda.

**ANEXOS XXXI y XXXII****SOLICITUD PROGRAMA 31 y 32:****RESIDENCIAS, APARTAMENTOS Y HOTELES / APARTHOTELES**
2010

Fecha presentación:

Núm. Registro entrada
correspondencia:Firma del Jefe de
Negociado y sello:

DNI _____ EMPLEO _____

SITUACIÓN:

(01) PERSONAL CUERPO ACTIVO
(02) PERSONAL CUERPO RESERVA
(03) PERSONAL CIVIL / MILITAR QUE
PRESTAN SERVICIO EN I.A.G.C.
(04) RETRADOS
(05) VIUDAS
(06) HUÉRFANOS
(07) PERSONAL DE I.A.F.F.A.A.
(08) OTROS

1º APELLIDO _____

NOMBRE _____

2º APELLIDO _____

DOMICILIO: Tipo vía _____ Nombre Vía _____ Núm. _____

Código Postal _____ Localidad _____ Provincia _____

Teléfono Oficial _____ Teléfono particular _____ Dirección electrónica (e-mail): _____

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de protección de los datos de carácter personal, se le informa que sus datos van a ser incorporados a un fichero de la D. G. de la Guardia Civil. Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, dirigiendo un escrito a la D. G. de la Guardia Civil, Jefatura de Asistencia al Personal, C/ Guzmán el Bueno 110, 28003-Madrid. Al proporcionar sus datos consiente expresamente en la cesión de su nombre y apellidos a la agencia gestora y al establecimiento de destino adjudicado a efectos de poder ser identificado por dichas entidades para prestarle el servicio.

P E T I C I O N E S

CODIGO DEL ESTABLECIMIENTO	NOMBRE DE LOS ESTABLECIMIENTOS	CODIGO TURNO NO FECHAS

NUMERO DE PERSONAS QUE ACOMPAÑAN AL SOLICITANTE: _____

Miembros de las FF.AA. y personal funcionario y laboral que presten sus servicios en la Guardia Civil:
Fecha de alta en el cuerpo _____

RETIRADOS, VIUDAS y HUÉRFANOS: Fecha en que se produjo dicha situación _____

_____, a _____ de _____ de 2.009
(Fecha y firma)

ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.- MADRID

**ANEXO XXXVI****SOLICITUD PROGRAMA 36:****PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS PARA SITUACIONES DE CARÁCTER ESPECIAL, CONCEDIDOS POR "LA CAIXA".**

Fecha presentación:
Núm. Registro entrada correspondencia:
Firma del Jefe de Negociado y sello:

Solamente se cumplimentará un ejemplar por solicitante, el cual se remitirá a través de la Unidad en que se encuentra destinado o resida. El envío de más de una instancia por peticionario, supondrá la no concesión del préstamo.

DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):

Apellidos y Nombre:		Afiliado a:		<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL		Núm. De afiliación: _____	
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:			
Destino:			Domicilio particular: Avd., Calle y núm.				
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):		

DATOS RELATIVOS AL PRÉSTAMO QUE SOLICITA:

¿Es familia numerosa?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Importe del préstamo que solicita (máximo 6.010'12 €) _____ €.
Indique los documentos que acompaña:		
<input type="checkbox"/> Justificante de domiciliación de nómina en La Caixa.		
<input type="checkbox"/> Justificación acreditativa de la necesidad del préstamo.		
<input type="checkbox"/> Título de familia numerosa en vigor.		

CUENTA DE LA CAIXA EN LA QUE TIENE DOMICILIADOS SUS HABERES:

Entidad				Sucursal				D. C.		Número de cuenta							

- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan. Al proporcionar mis datos consiento en la cesión, para el fin solicitado, de mi nombre y apellidos y demás información a LA CAIXA.

_____ a ____ de _____ de 2010

El Solicitante:

**ANEXO XXXVII****SOLICITUD PROGRAMA 37:****PRESTAMO EXTRAORDINARIO PARA GASTOS DE ESTUDIOS,
CONCEDIDOS POR "LA CAIXA".**

Fecha presentación:
Núm. Registro entrada correspondencia:
Firma del Jefe de Negociado y sello:

Solamente se cumplimentará un ejemplar por solicitante, el cual se remitirá a través de la Unidad en que se encuentra destinado o resida. El envío de más de una instancia por petionario, supondrá la no concesión del préstamo.

DATOS DEL TITULAR DEL DERECHO (SOLICITANTE):

Apellidos y Nombre:		Afiliado a:		<input type="checkbox"/> ISFAS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> MUGEJU <input type="checkbox"/> S. SOCIAL		Núm. De afiliación: _____	
N.I.F.:	Estado Civil:	Empleo:	Situación:	Teléfono oficial:			
Destino:		Domicilio particular: Avd., Calle y núm.					
Localidad:	D.P.	Provincia:	Teléfono domicilio:	Teléfono móvil:	Dirección electrónica (e-mail):		

DATOS RELATIVOS AL PRESTAMO QUE SOLICITA:

¿Es familia numerosa?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Importe del préstamo que solicita (máximo 6.010'12 €) _____ €.
Indique los documentos que acompaña:		
<input type="checkbox"/> Justificante de domiciliación de nómina en La Caixa.		
<input type="checkbox"/> Certificado de matriculación expedido por el Centro donde realicen los estudios.		
<input type="checkbox"/> Título de familia numerosa en vigor.		

CUENTA DE LA CAIXA EN LA QUE TIENE DOMICILIADOS SUS HABERES:

Entidad				Sucursal				D. C.		Número de cuenta									

- Confirmando haber leído y quedar enterado de todo cuanto se cita en el punto 14 de las normas de carácter general, autorizando a que los datos que se aportan, sean utilizados para los efectos que en el mismo se citan. Al proporcionar mis datos consiento en la cesión, para el fin solicitado, de mi nombre y apellidos, el de mis hijos y demás información a la mencionada a LA CAIXA.

_____ a _____ de _____ de 2010

El Solicitante:

ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.- MADRID



ANEXO -A-

AL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL DE LA GUARDIA CIVIL

D./Dña. _____
provisto/a del D.N.I. núm. _____ nacido/a el día ____ de _____ de _____ en
_____ y domiciliado/a en la localidad de _____
_____, provincia de _____ C.P. _____,
con teléfonos _____ y _____,

D E C L A R A:

Que su cónyuge D./Dña. _____, Guardia Civil con
el empleo de _____, falleció el _____, encontrándose
en aquel momento en la situación de _____.

Que desde su fallecimiento hasta el día de la fecha, _____
ACTIVO, RESERVA, RETIRO
SI / NO ha contraído nuevo matrimonio
o relación similar.

Que del matrimonio entre ambos, tiene bajo su custodia, los siguientes hijos:

- 1.- _____ nacido el _____
Nombre y apellidos
- 2.- _____ nacido el _____
Nombre y apellidos
- 3.- _____ nacido el _____
Nombre y apellidos
- 4.- _____ nacido el _____
Nombre y apellidos
- 5.- _____ nacido el _____
Nombre y apellidos
- 6.- _____ nacido el _____
Nombre y apellidos
- 7.- _____ nacido el _____
Nombre y apellidos

Que para acompañar la solicitud de ayuda de las contenidas en el Plan Acción Social de la
Guardia Civil, bajo mi responsabilidad, expido y firmo la presente en:

_____ a _____ de _____ de 2010.

Firma



ANEXO -B-

AL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL DE LA GUARDIA CIVIL

D./Dña. _____
provisto/a del D.N.I. núm. _____ nacido/a el día ____ de _____ de _____ en
_____ y domiciliado/a en la localidad de _____
_____, provincia de _____ C.P. _____,
con teléfonos para contacto _____ y _____,

D E C L A R A:

Que su cónyuge D./Dña _____, Guardia Civil con
el empleo de _____, falleció el _____, encontrándose
en aquel momento en la situación de _____.

ACTIVO, RESERVA, RETIRO

Que desde su fallecimiento hasta el día de la fecha, _____ ha contraído nuevo matrimonio
o relación similar.

SI / NO

Que extiende la presente, para acompañar solicitud de ayuda de las contenidas en el Plan
Acción Social para miembros de la Guardia Civil.

Que bajo mi responsabilidad, expido y firmo la presente en:

_____ a ____ de _____ de 2010

Firma



ANEXO -C-

AI SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL DE LA GUARDIA CIVIL

D./Dña. _____
provisto/a del D.N.I. núm. _____ nacido/a el día ____ de _____ de _____ en
_____ y domiciliado/a en la localidad de _____
_____, provincia de _____ C.P. _____,
con teléfonos _____ y _____,

DECLARA:

Que es hijo/a de D./Dña _____, Guardia Civil con
el empleo de _____, fallecido el _____, que en aquel
momento, se encontraba en la situación de _____.

ACTIVO, RESERVA, RETIRO

Que extiende la presente, para acompañar solicitud de ayuda de las contenidas en el Plan
Acción Social para miembros de la Guardia Civil.

Que bajo mi responsabilidad, expido y firmo la presente en:

_____, a ____ de _____ de 2010

Firma



ANEXO -D-

AI SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL DE LA GUARDIA CIVIL

D./Dña. _____
provisto/a del D.N.I. núm. _____ nacido/a el día ____ de _____ de _____ en
_____ y domiciliado/a en la localidad de _____
_____, provincia de _____ C.P. _____,
con teléfonos _____ y _____,

D E C L A R A:

Que D./Dña _____, durante el año 2009, ha percibido ingresos que ascienden a un total de _____ €.

Que extiende la presente, para acompañar a solicitud de ayuda de las contenidas en el Plan Acción Social de la Guardia Civil.

Que bajo mi responsabilidad, expido y firmo la presente en:

_____, a ____ de _____ de 2010.

Firma



ANEXO -E-

AI SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL DE LA GUARDIA CIVIL

D./Dña _____ D.N.I. _____

(Personal en activo o reserva)

Empleo: _____ Destino: _____

(Retirados, viudos/as y huérfanos/as)

Fecha nacimiento: _____ Lugar: _____

Domicilio _____

D E C L A R A:

Que los estudios que durante el curso escolar 2008/2009, cursó su _____

D./Dña. _____, no forman parte de:

Master, doctorado, curso posgrado ni de segundas diplomaturas o licenciaturas.

Que extiende la presente, para acompañar solicitud de ayuda al programa 18, del Plan
Acción Social para miembros de la Guardia Civil.

Que bajo mi responsabilidad expido y firmo la presente en,

_____, a ____ de _____ de 2010.

Firma



ANEXO -F-

AI SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL DE LA GUARDIA CIVIL

D./Dña _____ D.N.I. _____

(*Personal en activo o reserva*) Empleo: _____ Destino: _____

(*Retirados, viudos/as y huérfanos/as*) Fecha nacimiento: _____ Lugar de nacimiento:

_____ (_____) Domiciliado/a en:

_____ (_____), DP: _____, Calle/Plaza/Avda:

_____ Núm: _____.

DECLARA:

Que en el día de la fecha, ha presentado para su curso en (*especifíquese la Unidad*)

_____ la/s solicitud/es de ayuda/s

correspondientes a los programas núm. _____, _____, _____, _____, _____ y _____.

Que durante el presente ejercicio económico, no ha solicitado ni solicitará de otros Planes de Acción Social a los que pudiera tener acceso, ayuda/s de las contenidas en el Plan de Acción Social 2010 para miembros de la Guardia Civil. (*punto 3 de las normas de carácter general*).

Que bajo mi responsabilidad expido y firmo la presente en,

_____, a ____ de _____ de 2010.